



REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN COMPETITIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES

de la Autoridad Metropolitana de Autobuses

RESUMEN

Este documento dispone la estructura, funciones, mecanismos y procesos relacionados a la contratación de servicios profesionales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, mediante métodos competitivos, ya sea porque serán utilizados fondos federales que así lo requieren, o porque se considera conveniente.

**TABLA DE CONTENIDO**

PARTE 1- DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1.1- INTRODUCCIÓN	6
SECCIÓN 1.1.1 - TÍTULO	7
SECCIÓN 1.1.2 - PROPÓSITO	7
SECCIÓN 1.1.3 - PRINCIPIOS RECTORES	7
SECCIÓN 1.1.4. - INTERPRETACIÓN	7
SECCIÓN 1.1.5 - BASE LEGAL	7
SECCIÓN 1.1.6 - JURISDICCIÓN Y ALCANCE DE LEY	8
ARTÍCULO 1.2 - DEFINICIONES	9
PARTE 2- ORGANISMOS Y FUNCIONES RELEVANTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES.	16
ARTÍCULO 2.1 - UNIDAD REQUIRENTE	16
SECCIÓN 2.1.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS UNIDADES REQUIRENTES	16
ARTÍCULO 2.2 - OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	18
SECCIÓN 2.2.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE COMPRAS DE LA AUTORIDAD	18
ARTÍCULO 2.3 - JUNTA DE SUBASTAS	19
SECCIÓN 2.3.1 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	19
ARTÍCULO 2.4 - COMITÉ TÉCNICO	20
SECCIÓN 2.4.1 - NOMBRAMIENTO	20
SECCIÓN 2.4.2 - DEBERES Y FUNCIONES	20
ARTÍCULO 2.5 - PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD.....	21
SECCIÓN 2.5.1 - DEBERES DEL PRESIDENTE EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.....	21
PARTE 3 - CONSIDERACIONES ESPECIALES Y REQUISITOS MANDATORIOS A SER INCLUIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.	21
ARTÍCULO 3.1 - COMPRAS PLANIFICADAS.....	21



SECCIÓN 3.1.1 - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.....	21
ARTÍCULO 3.2 - SOLICITUD PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES.....	21
SECCIÓN 3.2.1 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD PARA CONTRATAR SERVICIOS.....	21
SECCIÓN 3.2.2 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES.....	22
SECCIÓN 3.2.2 - ESTIMADOS DE COSTOS; ANALISIS DE COSTOS.....	23
ARTÍCULO 3.3 - INSTRUCCIONES; CONDICIONES GENERALES	23
SECCIÓN 3.3.1 - DEFINICIÓN	23
SECCIÓN 3.3.2 - PREPARACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES.....	23
SECCIÓN 3.3.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN TODAS LAS INSTRUCCIONES DE INVITACIÓN A COTIZAR O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ÉSTAS.....	24
ARTÍCULO 3.4 - FIANZAS.....	26
SECCIÓN 3.4.1 - FIANZAS; CUANDO PRESENTARSE.....	26
SECCIÓN 3.4.2 - FORMAS DE PRESENTARSE.....	26
SECCIÓN 3.4.3 - TIPOS DE FIANZA.....	26
SECCIÓN 3.4.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO	27
ARTÍCULO 3.5 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI)	28
SECCIÓN 3.5.1 - DEFINICIÓN.....	28
SECCIÓN 3.5.2 - PROPÓSITO	28
SECCIÓN 3.5.3 - PROCEDIMIENTO.....	28
ARTÍCULO 3.6 - ESTÁNDARES DE CONDUCTA	29
SECCIÓN 3.6.1 - ÉTICA DEL CONTRATISTA.....	29
PARTE 4- MÉTODOS DE ADQUISICIÓN.....	30
ARTÍCULO 4.1 - CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA	30
SECCIÓN 4.1.1 - DEFINICIÓN.....	30
SECCIÓN 4.1.2 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA	30
SECCIÓN 4.1.3 - ORDEN DE CAMBIO EN LA CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA.....	32



SECCIÓN 4.1.4 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN.....33

ARTÍCULO 4.2 - SOLICITUD DE PROPUESTAS.....33

SECCIÓN 4.2.1 - DEFINICIÓN33

SECCIÓN 4.2.2 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES33

SECCIÓN 4.2.3 - PROPÓSITO34

SECCIÓN 4.2.4 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS; CONVOCATORIA.....34

SECCIÓN 4.2.5 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS.....35

SECCIÓN 4.2.6 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS36

SECCIÓN 4.2.7 - ENMIENDAS A LAS INSTRUCCIONES DE SOLICITUD DE PROPUESTAS38

SECCIÓN 4.2.8.- REUNIONES PRE-PROPUESTA39

SECCIÓN 4.2.9 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION)40

SECCIÓN 4.2.10 - ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....41

SECCIÓN 4.2.11 - MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA.....41

SECCIÓN 4.2.12 - RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA.....42

SECCIÓN 4.2.13 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS.....42

SECCIÓN 4.2.14 - APERTURA DE PROPUESTAS.....42

SECCIÓN 4.2.15 EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS43

SECCIÓN 4.2.16 - RECIBO Y SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA43

SECCIÓN 4.2.17 - REUNIONES CON PROPONENTES CUYAS OFERTAS O PROPUESTAS ESTÁN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS.....44

SECCIÓN 4.2.18 - CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS46

SECCIÓN 4.2.19 - ADJUDICACIÓN.....46

SECCIÓN 4.2.20 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN47

SECCIÓN 4.2.21 - CONTRATOS MULTIANUALES47

ARTÍCULO 4.3 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ).....48

SECCIÓN 4.3.1 - DEFINICIÓN.....48



SECCIÓN 4.3.2 INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES	48
SECCIÓN 4.3.3 - CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES.....	48
SECCIÓN 4.3.4 - CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES	49
SECCIÓN 4.3.5 - PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES; PRIMERA FASE	49
SECCIÓN 4.3.6 - ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES	50
SECCIÓN 4.3.7 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN SOBRE CUALIFICACIONES	50
SECCIÓN 4.3.8 - SELECCIÓN MEDIANTE PROPUESTAS; SEGUNDA FASE	51
SECCIÓN 4.3.9 - SELECCIÓN A BASE DE CUALIFICACIONES; SEGUNDA FASE ALTERNA, SÓLO PARA SERVICIOS DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA	51
PARTE 5 - OTROS MEDIOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.....	52
ARTÍCULO 5.1 - CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL; MEDIOS NO COMPETITIVOS	52
SECCIÓN 5.1.1 - DEFINICIÓN	52
SECCIÓN 5.1.2 - EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL.....	52
SECCIÓN 5.1.3 - CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL; CUANDO PODRÁ REALIZARSE...53	
SECCIÓN 5.1.4 - PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL	54
PARTE 6 - RECONSIDERACIONES Y REVISIÓN JUDICIAL.....	54
ARTÍCULO 6.1 - LAS DISPOSICIONES DE LEY	54
SECCIÓN 6.1.1 - INFORMACIÓN MANDATORIA EN LOS AVISOS DE ADJUDICACIÓN	55
SECCIÓN 6.1.2 -RECONSIDERACIÓN	55
SECCIÓN 6.1.3 - LA REVISIÓN JUDICIAL	55
SECCIÓN 6.1.4 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN	56
SECCIÓN 6.1.5 - NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN	56
SECCIÓN 6.1.6 - ACCESO AL EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES	57
SECCIÓN 6.1.7 - AVISO DE DETERMINACIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	57
PARTE 7 - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO O GUBERNAMENTAL.....	57
ARTÍCULO 7.1 - EL REQUISITO DE FORMA EN EL CONTRATO GUBERNAMENTAL	57
SECCIÓN 7.1.1 - ORDEN DE SERVICIO	58



SECCIÓN 7.1.2 - EL ACUERDO DE CONTRATO	58
PARTE 8 - ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.....	59
ARTÍCULO 8.1 - EXÁMEN E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS.....	59
ARTÍCULO 8.2 - TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS.....	59
ARTÍCULO 8.3 - DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	60
ARTÍCULO 8.4 - DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL ADQUIRIDO	60
ARTÍCULO 8.5 - CIERRE DEL CONTRATO	60
PARTE 9 - DISPOSICIONES FINALES	61
ARTÍCULO 9.1 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	61
ARTÍCULO 9.2 - VIGENCIA.....	61
ARTÍCULO 9.3 - AUTORIZACIÓN.....	61



PARTE 1 - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.1- INTRODUCCIÓN

La Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA o la Autoridad) se creó mediante la Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, con el propósito de desarrollar, mejorar, poseer, funcionar y administrar facilidades de transporte terrestre de pasajeros en el área metropolitana. Por virtud del Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971 (3 LPRA Apéndice III, Art. III), la AMA quedó adscrita al Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico (DTOP). La AMA está facultada para poder contratar y realizar adquisiciones necesarias o incidentales a sus actividades esenciales para cumplir con su propósito principal: proveer facilidades y servicio de transporte terrestre de pasajeros de la Capital de Puerto Rico y la zona demarcada como Área Metropolitana.

Para cumplir esta finalidad, la Autoridad realiza múltiples actividades que requieren de la contratación servicios profesionales. En Puerto Rico, la contratación de servicios profesionales es excepcional, según dispuesto en el Art. 2 de la Ley Núm. 237-2004, según enmendada. No obstante, en ocasiones, dichos contratos son sufragados con fondos federales asignados por la Federal Transit Administration (FTA). La FTA, por virtud de 49 US Code § 5325, requiere a sus recipientes realizar transacciones de adquisiciones de una manera que provea competencia amplia y abierta. Igualmente, en otras ocasiones, la AMA puede beneficiarse de la competencia entre proveedores de algunos servicios profesionales no asociados con la creación de política pública. Recientemente, se adoptó la Orden Ejecutiva 2021-029, requiriendo cierto grado de competencia en contratación de servicios profesionales mayor a \$250,000.

Para asegurar la pureza del proceso de adquisiciones, es necesario establecer normas que promulguen las mejores prácticas, según sugeridas por la Federal Transit Administration (FTA), así como otras fuentes de referencia para establecer procesos de adquisiciones justos y equitativos, celosos del uso de fondos públicos, pero ágiles para mantener un servicio de primera. La AMA se reserva el derecho de adoptar documentos guía uniformes para la recomendación, adjudicación y aprobación los procesos aquí adoptados.



SECCIÓN 1.1.1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Contratación Competitiva de Servicios Profesionales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses”.

SECCIÓN 1.1.2 - PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta para establecer las normas y procedimientos a seguir para tramitar la contratación de servicios profesionales, solamente cuando dichos contratos se sufraguen con fondos federales que requieran procesos competitivos, o cuando la AMA estime conveniente la competencia entre proveedores de servicios profesionales. La AMA adicionalmente tiene la facultad de adoptar documentos guías necesarios para definir como las funciones, labores y responsabilidades de su personal, incluyendo el deber ético, extendiéndose a las unidades requirentes que reciben asistencia de la Oficina de Compras que, a su vez, están sujetas a las reglamentaciones, directrices y procedimientos federales y del Gobierno de Puerto Rico que sean relevantes.

SECCIÓN 1.1.3 - PRINCIPIOS RECTORES

A saber, estos principios lo son: el respeto a la primacía de la ley; el debido proceso de ley; la libre y sana competencia; y, evitar el enriquecimiento injusto. Adicionalmente, la Autoridad velará en todo momento por que las personas involucradas en cada paso de la adquisición gubernamental sean íntegras. La AMA observará que los procesos adoptados promuevan la transparencia, la uniformidad, la formalidad, la economía procesal, la apertura y la rendición de cuentas.

SECCIÓN 1.1.4. - INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en Ley Núm. 237-2004, según enmendada, así como lo dispuesto en cualquiera otra ley, reglamento, órdenes ejecutivas y cualquier otra norma que se adopte al amparo de dicho estatuto.

SECCIÓN 1.1.5 - BASE LEGAL

- a) [Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959](#), según enmendada, conocida como Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- b) [49 USC 5325](#)



Título del Reglamento o Procedimiento:

REGlamento PARA LA CONTRATACIÓN COMPETITIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Página 8 de 61

- c) [2 CFR 200](#), *et seq*, conocida como “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards”.
- d) [Ley Núm. 151-2004](#), según enmendada, conocida como Ley de Gobierno Electrónico.
- e) [Ley Núm. 38-2017](#), según enmendada, mejor conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (en adelante LPAU).
- f) [Ley Núm. 2-2018](#), según enmendada, conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.
- g) [OE - 2021 - 029](#), conocida como Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los fines de Establecer Medidas para Asegurar la Transparencia y Responsabilidad Fiscal en la Contratación Gubernamental de Servicios Profesionales.
- h) CC - 013 - 2021, conocida como Medidas para Asegurar la Transparencia y Responsabilidad Fiscal en la Contratación Gubernamental de Servicios Profesionales.

SECCIÓN 1.1.6 - JURISDICCIÓN Y ALCANCE DE LEY

La AMA es considerada una Entidad Exenta bajo la Ley Núm. 73, *supra*, por lo que no está obligada a realizar sus procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Autoridad de Servicios Generales (ASG). Adicionalmente, la ASG no tiene jurisdicción sobre materias relacionadas a la contratación de servicios profesionales, por lo que la jurisdicción del contenido de este reglamento recae exclusivamente sobre la AMA.

Las disposiciones de este Reglamento regirán los procesos de contratación de servicios profesionales, independientemente de la fuente de fondos (estatales o federales) utilizados para la adquisición. La propia Reglamentación Federal dispone en [2 CFR §200.317](#) que, en el caso de adquisiciones realizadas por Estados, incluido el Gobierno de Puerto Rico, utilizarán las mismas políticas y procesos aplicables a sus fondos no federales siempre que no estén en contravención con los principios generales de adquisiciones federales (Federal Acquisition Regulations o FAR). En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal (incluidas guías, procedimientos o acuerdos suscritos por o con el gobierno federal o sus entidades) requiera otro procedimiento al aquí establecido, prevalecerá dicho procedimiento sobre el aquí dispuesto. No obstante, partiendo de la premisa que la AMA primordialmente opera con fondos federales, este Reglamento ya toma en consideración normativa federal aplicable. En los proyectos de servicios de diseño de ingeniería o



arquitectura para obras de construcción, se incorpora el mecanismo de selección a base de cualificaciones, según autorizado por las disposiciones federales.

ARTÍCULO 1.2 - DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y corriente. Las usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro. Las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El número singular incluye el plural y el singular.

- a) **Acuerdo Cooperativo** - Un instrumento por el cual FTA asigna asistencia Federal a un recipiente en específico para apoyar un proyecto particular en el cual FTA tiene una función activa o retiene un control substancial, según descrito en 31 U.S.C. Sección 6305.
- b) **Adenda/Addendum** - Suplemento escrito promulgado por la Autoridad a la invitación de una Subasta, la cual podrá incluir, sin limitarse a: cambios para añadir o aclarar términos y condiciones, especificaciones a un contrato, cambios de fecha, cancelaciones, o cualquier otro asunto o documento relacionado con la subasta.
- c) **Adjudicación** - Acto de evaluar las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas en respuesta a una invitación a cotizar o una Solicitud de Propuestas a fin de otorgar la *buena pro* al licitador responsable que presente una cotización, oferta o propuesta responsiva, que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, o sea, al licitador que ofrezca el mejor valor.
- d) **Adquisición** - Es el acto de obtener algún bien o servicio mediante una transacción.
- e) **Alcance de Trabajo (SOW por sus siglas en inglés)** - Herramienta contenida en las instrucciones de una solicitud de propuestas, solicitud de cualificaciones, o solicitud de cotización, expedida por la AMA, con el fin de definir las consideraciones importantes que deben ser parte esencial en un contrato de servicios profesionales. El alcance de trabajo debe establecer objetivos, hitos, informes y entregables de forma tal que el proponente de servicios profesionales comprenda su responsabilidad y enfoque en el trabajo a realizar.
- f) **Apertura** - Acto en el cual se abren los sobres o correos electrónicos que contienen las ofertas o propuestas de los licitadores o proponentes en una licitación competitiva.



- g) **Autoridad o AMA** - Se refiere a la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- h) **Autoridad Nominadora** - Funcionario de mayor rango, con la capacidad de realizar nombramientos de personal y de delegar funciones, en este caso, la Presidenta/ el Presidente.
- i) **Aviso de Adjudicación:** Pronunciamiento por parte de la Autoridad mediante el cual se notifica por escrito a todos los licitadores que participan de una solicitud de propuestas quién fue el licitador seleccionado.
- j) **Aviso de Solicitud de Propuestas:** Anuncio publicado en el Internet, o la carta individual de invitación, según lo dispongan las instrucciones de una solicitud de propuestas, o cualquier otra comunicación escrita en que se solicitan cartas de cualificaciones y/o propuestas de proveedores de servicios profesionales, que idealmente estén registrados en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP).
- k) **Certificado de Elegibilidad o Certificación Única** - Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales o ASG, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP).
- l) **Comité Técnico / Comité Evaluador** - Grupo asesor nombrado por la autoridad nominadora, para proveer algún grado de peritaje de índole técnico o especializado evaluando propuestas cuando se esté realizando una adquisición.
- m) **Comprador** - Cualquier empleado autorizado por el Presidente/la Presidenta de la Autoridad para efectuar compras. También incluye el Oficial Comprador o Delegado Comprador.
- n) **Conflicto de Interés** - Cualquier situación que surja o pueda surgir a consecuencia de una transacción o evento en que una persona, sea o no empleado (incluyendo contratistas) o funcionario del Gobierno de Puerto Rico, obtenga o pueda obtener, directa o indirectamente, cualquier provecho, utilidad, ventaja, lucro o ganancia por razón de su actuación o ejercicio indebido de su influencia o posición.
- o) **Contratación de Emergencia** - Aquella que se realiza para atender unas necesidades



inesperadas e imprevistas de servicios profesionales que requieran la acción inmediata del Presidente y/o del Gobierno de Puerto Rico por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad pública, al suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, la propiedad del Gobierno de Puerto Rico y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.

- p) **Contratación Excepcional** - Aquella que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de procesos competitivos formales tales como la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones, aunque puedan adoptar métodos competitivos simplificados.
- q) **Contratación Simplificada** - Proceso de contratación de servicios profesionales que no exceda \$250,000, o el monto dispuesto por una entidad adjudicadora de fondos federales, en que se permite una competencia limitada para lograr economía procesal. Dentro de este proceso se podrá realizar el método de contratación directa a un solo proveedor de servicios profesionales, o la solicitud de cotizaciones a un número adecuado de potenciales proveedores de servicios profesionales, según dispuesto en este Reglamento.
- r) **Contratista** - Un suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se adjudique una orden de compra o servicio, o firme un contrato con la Autoridad. Además, se considerarán Contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras o subastas de servicios llevados a cabo por la Autoridad.
- s) **Contrato** - Negocio jurídico, pacto o convenio, contenido en un instrumento formal escrito entre la Autoridad y el contratista, quien será el licitador que resulte seleccionado en un procedimiento de Solicitud de Propuestas, donde se consignarán los términos y condiciones bajo los cuales el licitador ofrecerá los servicios.
- t) **Cotización** - Oferta de precios y condiciones, sometida por escrito, sobre un servicio profesional, respondiendo el licitador a una solicitud por parte de la Oficina de Compras. El método preferido para realizar las invitaciones a cotizar y recibir ofertas será el correo electrónico, aunque según cada circunstancia se puede hacer por teléfono, o cualquier otro medio de comunicación disponible; no obstante, el licitador agraciado,



en caso haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta por escrito, y suscrita con su firma.

- u) **Criterios de Evaluación** - Criterios enumerados en la invitación a cotizar, el pliego de subasta o Solicitud de Propuestas, los cuales son utilizados por la Oficina de Compras o Junta de Subastas para evaluar, clasificar y recomendar ofertas o propuestas para su adjudicación. También incluye los criterios enumerados en una Solicitud de Cualificaciones a ser evaluados por un Comité Evaluador adscrito a la Junta de Subastas para recomendar la cualificación de un proponente potencial.
- v) **Declaración de Cualificaciones** - Documento en respuesta a una Solicitud de Cualificaciones o aviso de cualificaciones en el cual el potencial proponente declara su capacidad para realizar determinados servicios.
- w) **Delegado Comprador** - Empleado gubernamental autorizado como tal por la Administración de Servicios Generales, quien llevará la función de adquirir servicios en cada agencia o entidad gubernamental.
- x) **Descalificación** - Acto mediante el cual el Director de la Oficina de Compras o la Junta de Subastas excluye a un suplidor, licitador o proponente del proceso de Compra Informal, subasta o propuesta, por éste no cumplir con todas las condiciones, términos o especificaciones requeridas en el pliego correspondiente; eliminación de un suplidor, licitador o proponente en cualquier proceso de adquisición por incurrir en alguna práctica prohibida por ley o reglamento, incluyendo, pero sin limitarse a: cualquier prohibición contenida en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico; cuando se ha suministrado información falsa o fraudulenta o documentos que contienen información falsa o fraudulenta a la Autoridad o a cualquier entidad del Gobierno de Puerto Rico; cuando se ha violentado lo dispuesto en cualquier norma administrativa adoptada por la AMA o ASG, entre otras.
- y) **Determinación sobre cualificaciones** - Determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no, como resultado de un proceso de Solicitud de Cualificaciones o Aviso de Cualificaciones.
- z) **Días** - Significa días calendario, salvo que otra cosa se disponga en este Reglamento.



- aa) **Director de Compras** - funcionario debidamente autorizado por la Autoridad, quien es responsable de coordinar y supervisar que se cumpla con los procedimientos de adquisiciones de servicios establecidos, bajo los reglamentos y leyes aplicables. Además, está obligado a cumplir con los deberes y responsabilidades correspondientes a su cargo como director de la Oficina de Compras.
- bb) **Emergencia** - Situación inesperada o imprevista, que requiere acción inmediata por estar en peligro la propiedad, vida o salud de una o más personas o por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o las facilidades de la Autoridad.
- cc) **Enmienda** - Todo documento publicado previo a una adjudicación, que contenga, sin limitarse a explicaciones adicionales, cambios o modificaciones a las subastas o Solicitud de Propuestas publicadas o a los pliegos de especificaciones de éstas, que han sido previamente aprobados por el Director de Compras.
- dd) **Equipo Técnico de Especificaciones** - Grupo de empleados o funcionarios de la AMA con peritaje sobre las necesidades de la Autoridad, designado por la Autoridad Nominadora, quienes prepara(n) o revisa(n) las especificaciones o alcance de trabajo de servicios profesionales que serán adquiridos. En cualquier adquisición de servicios, la Autoridad podrá integrar a dicho equipo, un consultor contratado para tales fines o referir el caso a la ASG.
- ee) **Especificaciones** - Conjunto de características principales de servicios profesionales, utilizados como referencia para cada renglón de cotización, subasta o propuesta.
- ff) **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** - Garantía monetaria que se requiere a un licitador o proponente para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma debe ser prestada conforme lo dispuesto en este Reglamento o lo dispuesto en el pliego de subasta, o Solicitud de Propuestas selladas, según el proceso de adquisición.
- gg) **Hoja de Cotización** - Documento mediante el cual, en un proceso de Contratación Simplificada, un Comprador de la Autoridad solicita a un potencial licitador que cotice o presente su propuesta en consideración de las especificaciones de los servicios allí descritos.
- hh) **Impugnación de la Adjudicación** - Solicitud que hace un licitador o un proponente a la Junta de Subastas para que revise una determinación final de la AMA, que le resulte



adversa.

- ii) **Junta de Subastas de la AMA / Junta de Subastas** - Organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas formales o propuestas selladas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento y su reglamento interno.
- jj) **Licitador** - Cualquier persona natural o jurídica registrada en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales (ASG) o que ha presentado una Solicitud de Ingreso a éste, o que participe o pueda participar como proponente en un proceso de licitación mediante la presentación de una cotización o propuesta.
- kk) **Licitador Agraciado** - Licitador o proponente a quien se le haya adjudicado la *buena pro* de una subasta o propuesta.
- ll) **Licitador Responsable** - Aquel licitador o proponente que posee la capacidad financiera y técnica para cumplir con los requerimientos de un proceso competitivo de adquisiciones mediante compras y que goza de solvencia moral para su subsiguiente contratación con el Gobierno en caso de resultar agraciado.
- mm) **Licitación Responsiva** - Cotización o propuesta que sustancialmente cumple con los elementos requeridos o prescritos, tales como especificaciones, enfoque de trabajo, cualificaciones, garantías, términos y condiciones, adoptados en un proceso competitivo de adquisiciones competitivo.
- nn) **Mejor valor** - Será la cotización o propuesta que represente el mayor beneficio para la Autoridad; la cotización o propuesta del licitador o proponente que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la hoja de cotización o en propuesta y en la cual quede establecido que el licitador o proponente ofrece el mejor servicio, a un costo razonable. El mejor valor no necesariamente será la cotización o propuesta que presente costo o precio más bajo.
- oo) **Negociación** - Proceso mediante el cual dos o más partes buscan llegar a un acuerdo, defendiendo cada una sus intereses.
- pp) **Obra** - Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura; Obra Pública; Proyecto de Obra de Construcción.



- qq) **Propuesta** - Respuesta escrita a una Solicitud de Cotización o Solicitud de Propuestas que incluye enfoque de trabajo, cualificaciones, honorarios o precio, o cualquier otro requisito dispuesto en las instrucciones, y que será evaluada para la adjudicación de contrato.
- rr) **Oficina de Compras** - Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios de la Autoridad; Oficina de Compras y Suministros de la AMA.
- ss) **Orden de compra o servicio** - Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir servicios.
- tt) **Presidente o Presidenta** - significa el Presidente de la Autoridad, quien a su vez posee la autoridad nominadora.
- uu) **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP)** - En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Autoridad de Servicios Generales para contratar con el Gobierno al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador de dicha agencia.
- vv) **Registro Único de Subastas (RUS)** - Página electrónica del Gobierno de Puerto Rico donde se encuentran todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas, incluyendo solicitudes de propuestas.
- ww) **Requisición** - Documento utilizado por las unidades requirentes para la adquisición de un servicio.
- xx) **Reunión Pre/Propuesta** - Reunión previa a la apertura de la subasta o propuesta que se celebra con los proveedores interesados cuyo propósito es aclarar términos, condiciones y especificaciones de los servicios profesionales que se van a realizar.
- yy) **Selección a Base de Cualificaciones (QBS por sus siglas en inglés)** - Método competitivo de contratación de servicios profesionales de arquitectura e ingeniería solamente, que se basa en las cualificaciones (experiencia, peritaje, preparación académica, prestigio, publicaciones, etc.), y luego de calificar a los proponentes mejor cualificados, se permite la negociación con quien tenga la mejor calificación, para lograr costos razonables, y de no ser posible, proceder con el segundo y así sucesivamente.
- zz) **Servicios profesionales** - Aquellos servicios que principalmente consista en la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o



especializadas. Estos servicios típicamente se contratan excepcionalmente, pero en ocasiones, puede resultar requerido o conveniente realizar un proceso competitivo para la contratación de este tipo de servicios. Los servicios que requieren que el Estado expida una licencia para poder realizar su función, así como aquellos a los que se le requiere algún grado universitario, serán considerados servicios profesionales. No se debe confundir el requisito de licencia con el requisito de certificaciones. Los servicios profesionales son personalísimos; adicionalmente, en Puerto Rico se autoriza a compañías de responsabilidad limitada (LLC por sus siglas en inglés) o corporaciones profesionales (PSC por sus siglas en inglés).

aaa) Solicitud de Cualificaciones (RFQ por sus siglas en inglés) o Aviso de Cualificaciones - Anuncio publicado en el RUS solicitando que las personas o entidades interesadas sometan su declaración de cualificaciones para ofrecer determinados servicios profesionales. Puede estar ligado a un proceso de adjudicación como por ejemplo la solicitud de propuestas o la subasta formal.

bbb) Solicitud de Propuestas (RFP por sus siglas en inglés) - Método competitivo de contratación de servicios profesionales, que no solo se basa en precios, sino que también considera elementos tales como enfoque de trabajo y que permite la negociación con los proponentes.

ccc) Unidad Requirente - Toda unidad o división operacional de la Autoridad que somete ante la Oficina de Compras o la Junta de Subastas la correspondiente solicitud o requisición para el trámite de una adquisición.

PARTE 2 - ORGANISMOS Y FUNCIONES RELEVANTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES.

ARTÍCULO 2.1 - UNIDAD REQUIRENTE

SECCIÓN 2.1.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS UNIDADES REQUIRENTES

- a) Identificar y justificar la necesidad y la utilidad del servicio profesional.
- b) Proponer alcance de trabajo a las necesidades identificadas.



- c) Preparar la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar adquirir Servicios Profesionales. Al identificarse la necesidad del servicio profesional, la Unidad Requirente cumplimentará la Requisición o Formulario análogo, el cual será firmado por el Director o función equivalente de la Unidad Requirente y el Director de Compras.
- i. La Unidad Requirente, como parte de la documentación que integra la Requisición o Formulario análogo, deberá establecer el tiempo en cual necesita que la Oficina de Compras y Suministros deba ejecutar la requisición o solicitud de adquisición, lo cual dependerá del servicio del que se trate la adquisición.
- d) Proveer toda la documentación requerida con la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar contratar Servicios Profesionales.
- e) Asegurarse de que conste una orden de servicio o Contrato antes de que se efectúe la prestación de servicios.
- f) Verificar la exactitud de lo dispuesto en la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar contratar Servicios Profesionales (cualificaciones, alcance de trabajo, términos y condiciones), en todos sus extremos, antes de presentarla ante la Oficina de Compras.
- g) Anualmente, planificar las adquisiciones previsiblemente necesarias para el próximo año fiscal.
- h) Aprovechar adecuadamente los servicios que le sean prestados.
- i) Administrar las cláusulas contractuales tal y como están establecidas, comunicar por escrito a la Presidenta cualquier necesidad de cambio, incumplimiento o falta, documentar el provecho, ejecutoria y rendimiento del servicio profesional contratado.



ARTÍCULO 2.2 - OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

SECCIÓN 2.2.1 - RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA OFICINA DE COMPRAS DE LA AUTORIDAD

- a) Revisar y corroborar la exactitud de la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar contratación de Servicios Profesionales (cualificaciones, alcance de trabajo, términos y condiciones, firmas, etc.) en todos sus extremos, antes de comenzar el trámite de adquisición. Verificar, además, si la Unidad Requirente presentó toda la documentación requerida con la Requisición o Formulario dispuesto administrativamente para solicitar contratar Servicios Profesionales.
- b) Requerir mediante correo electrónico, de ser necesario, a la Unidad Requirente información adicional, cambios, correcciones y alteraciones a la solicitud recibida, o enviarle especificaciones razonables para que indique si concuerdan con el servicio profesional requerido. La Oficina de Compras de la Autoridad, en dicho correo electrónico, proveerá a la Unidad Requirente el plazo correspondiente para que dicha entidad envíe mediante correo electrónico la información solicitada. El proceso de compra se reanudará cuando la Unidad Requirente supla la información solicitada. De no obtenerse respuesta en el término requerido, se entenderá que la solicitud fue retirada y la Oficina de Compras de la Autoridad devolverá a la Unidad Requirente todos los documentos relacionados debido a la inacción.
- c) Verificar las solicitudes de servicio para evitar su fraccionamiento con el propósito de eludir la aplicación de los criterios correspondientes al valor total de los servicios profesionales a ser adquiridos.
- d) Verificar la disponibilidad de fondos antes de proceder a iniciar los trámites para efectuar Contrato u orden de servicio.
- e) Verificar que las solicitudes recibidas cumplen con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos o normas aplicables.
- f) Conforme el contenido de la solicitud, el Director de Compras recomendará el método de adquisición mediante el cual se debe tramitar la solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.



- g) Llevar a cabo los procesos de contratación simplificada y adjudicar al licitador responsable, que presente licitación responsiva con el mejor valor para la Autoridad.
- h) Luego de realizar el proceso de licitación correspondiente, la Oficina de Compras preparará la orden de servicio o solicitará la redacción de contrato correspondiente y se obligarán los fondos.
- i) La Oficina de Compras asistirá a la Junta de Subastas, en caso de adquisiciones con fondos federales, y deberá verificar que el licitador agraciado no se encuentra en el Registro de Excluidos (Debarment Registry) del "System for Award Management (mejor conocido como "SAM" o "SAM System)". En caso de que un licitador que resulte agraciado en cualquier procedimiento adquisitivo esté incluido en dicho registro, será causa suficiente para su descalificación.
- j) Planificar anualmente las adquisiciones previsiblemente necesarias para el próximo año fiscal junto a las unidades operacionales de la AMA.
- k) Realizar cualquier otra labor que le sea encomendada por la Autoridad Nominadora de la AMA.

ARTÍCULO 2.3 - JUNTA DE SUBASTAS

SECCIÓN 2.3.1 - FACULTADES Y DEBERES DE LA JUNTA DE SUBASTAS EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

La Junta de Subastas, creada bajo las disposiciones del Reglamento Núm. 9415, tendrá las siguientes facultades y deberes en torno a la contratación de servicios profesionales:

- a) Discutir con el comprador asignado a la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones en particular, la necesidad de los servicios profesionales planteada por la entidad requirente en su solicitud y asegurarse que las especificaciones incluidas en la Invitación a ser publicada satisfacen y/o cumplen tales necesidades, previo la aprobación de la Invitación.
- b) Enviar por conducto de su secretario las convocatorias para la Solicitud de Propuestas y Solicitud de Cualificaciones.



- c) Evaluar y adjudicar toda contratación relacionada a Propuestas Selladas, cuyo costo estimado exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) y todo proceso de Solicitud de Cualificaciones.
- d) Evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes de acuerdo con los criterios de evaluación y emitir la correspondiente declaración de cualificaciones en procesos de Solicitud de Cualificaciones.
- e) Celebrar reuniones y vistas.
- f) Emitir las notificaciones de adjudicación de solicitudes de propuestas y determinación de cualificaciones, así como cualquier orden, requerimiento, o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración.
- g) Mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en cada caso.
- h) Permitir que los licitadores examinen el expediente de las solicitudes de propuestas que hayan sido debidamente adjudicadas.
- i) Evaluar, de entender que es meritorio, cualquier solicitud de impugnación o reconsideración que le sea presentado dentro de los términos provistos por ley.

ARTÍCULO 2.4 - COMITÉ TÉCNICO

SECCIÓN 2.4.1 - NOMBRAMIENTO

La Autoridad podrá nombrar un Comité Técnico cada vez que le sea solicitado por la Junta de Subastas o la Oficina de Compras, para que evalúe las propuestas o cotizaciones presentadas por los licitadores. Los integrantes podrán ser empleados de la Autoridad, o contratistas de ésta, que de alguna manera puedan aportar con conocimiento sobre el tipo de servicio profesional que se desea contratar.

SECCIÓN 2.4.2 - DEBERES Y FUNCIONES

El Comité Técnico tendrá la responsabilidad de evaluar toda cotización o propuesta que le sea delegada, así como realizar negociaciones cuando le sea requerido, y realizar la recomendación a la Oficina de Compras o la Junta de Subastas sobre a cuál licitador adjudicar el contrato. Las evaluaciones se tienen que sujetar a lo solicitado en las instrucciones circuladas a los proponentes.



ARTÍCULO 2.5 - PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD

SECCIÓN 2.5.1 - DEBERES DEL PRESIDENTE EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

Los deberes del Presidente serán los siguientes:

- a) Supervisar que los procesos de adquisiciones se realizan conforme a ley.
- b) Firma de Contratos, lo cual puede ser delegado por escrito a otro funcionario de la Autoridad.

PARTE 3 - CONSIDERACIONES ESPECIALES Y REQUISITOS MANDATORIOS A SER INCLUIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

ARTÍCULO 3.1 - COMPRAS PLANIFICADAS

SECCIÓN 3.1.1 - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

En la medida de lo posible, cada Unidad Requirente de la AMA informará a la Oficina de Compras durante el mes de marzo de cada año, qué servicios profesionales prevén que serán necesarios para el próximo año fiscal, de manera tal que se pueda presupuestar y preparar el proceso de contratación.

ARTÍCULO 3.2 - SOLICITUD PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES

El procedimiento de contratación tiene su inicio cuando la Unidad Requirente tiene la necesidad de adquirir un servicio para llevar a cabo sus funciones y prepara una solicitud a tales fines. Al recibir cualquier solicitud de las unidades requirentes, la AMA abrirá un expediente y lo identificará con el número correspondiente.

SECCIÓN 3.2.1 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD PARA CONTRATAR SERVICIOS

La solicitud que se presente deberá ser preparada por el Director o Jefe de cada unidad operacional y autorizada por el Director de la Oficina de Compras. Además, deberá incluir:

- a) Una descripción detallada de los servicios profesionales solicitados de forma que facilite la redacción adecuada del alcance de trabajo esperado y permita establecer una competencia adecuada que explique la naturaleza del servicio profesional a ser contratado.



- b) Una certificación de la Oficina de Gerencia de Capital Humano disponiendo que la AMA no cuenta con personal para realizar el trabajo solicitado, o que, aun teniendo el personal, por sus obligaciones, no se puede realizar el trabajo en un marco de tiempo razonable.
- c) Una certificación de la Oficina de Presupuesto disponiendo que la AMA cuenta con los recursos para poder realizar tal contratación.
 - i. Cuando se certifica la insuficiencia de fondos para el servicio solicitado, se paralizará el proceso de compras iniciado y la Oficina de Compras notificará electrónicamente la culminación del proceso al director de la Unidad Requirente.
 - ii. Si la Unidad Requirente identifica la necesidad de establecer un Contrato a término sobre el servicio profesional a ser contratado, deberá informar el término de vigencia propuesto para dicho Contrato.
 - iii. Cualquier otro documento o certificación requerida por la Secretaría de la Gobernación o la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- d) Alcance de Trabajo esperado.
- e) Condiciones para que se cumpla lo solicitado.
- f) Las condiciones y la forma en que se prestarán los servicios.
- g) Cualquier otra información que a juicio de la Unidad Requirente o el Presidente estime sea de utilidad.

SECCIÓN 3.2.2 - EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SOLICITUD PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES

Cuando la solicitud para la adquisición de servicios profesionales de una Unidad Requirente sea recibida y evaluada por la Oficina de Compras, se determinará el método de licitación, contratación excepcional u otro método de adquisición dispuesto en este Reglamento mediante el cual se tramitará la compra. En caso de que la solicitud sometida originalmente por la Unidad Requirente fuere enmendada y dicha enmienda altere el monto



de la adquisición, se procederá a realizar el método de licitación correspondiente para el nuevo monto, a menos que se cumpla con alguna de las instancias de contratación no competitiva o excepcional.

SECCIÓN 3.2.2 - ESTIMADOS DE COSTOS; ANALISIS DE COSTOS

La Oficina de Compras, con la asistencia de la Unidad Requirente, deberá preparar un estimado de costos, previo al recibo de cotizaciones o propuestas. El grado o complejidad del estimado de costos podrá variar de caso en caso. El estimado de costos, cuanto menos, permitirá seleccionar el método competitivo de selección a ser utilizado y ayudará a determinar la razonabilidad de costos.

El análisis de costos tomará como punto de partida el estimado de costos, pero habrá de considerar las cotizaciones o propuestas, como indicador de la situación del mercado. La AMA podrá negociar la ganancia como un elemento separado del precio para cada contrato en el que no haya competencia de precios y en todos los casos en que se realice un análisis de costos. Para establecer una ganancia justa y razonable, se debe tener en cuenta la complejidad del trabajo a realizar, el riesgo asumido por el contratista, la inversión del contratista, el monto de la subcontratación, la calidad de su historial de desempeño pasado y las tasas de ganancia de la industria en el área geográfica circundante para trabajos similares.

ARTÍCULO 3.3 - INSTRUCCIONES; CONDICIONES GENERALES

SECCIÓN 3.3.1 - DEFINICIÓN

Las Instrucciones serán aquellos documentos que se entregarán a los licitadores interesados en cotizar o proponer, en los cuales se habrá expresado todo lo necesario para facilitarles a éstos preparar sus licitaciones. Las instrucciones están compuestas de la invitación a Cotizar o de Solicitud de Propuestas, las cualificaciones mínimas requeridas, el alcance de trabajo esperado, los términos, las condiciones, requisitos de forma de cómo presentar una licitación, entre otros.

SECCIÓN 3.3.2 - PREPARACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES

Tomando como base la solicitud de compra presentada por la Unidad Requirente y lo dispuesto en este Reglamento, la Junta de Subastas de la Autoridad preparará las Instrucciones de Invitaciones a Cotizar o Solicitudes de Propuestas o Solicitud de Cualificaciones.

**SECCIÓN 3.3.3 - CONDICIONES GENERALES COMPULSORIAS A SER INCLUIDAS EN TODAS LAS INSTRUCCIONES DE INVITACIÓN A COTIZAR O SOLICITUD DE PROPUESTAS, SEGÚN EL ASUNTO OBJETO DE ÉSTAS**

Toda convocatoria para participar en procesos competitivos para la contratación de servicios profesionales deberá incluir lo siguiente:

- a) **Instrucciones Generales** - Las Instrucciones Generales contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y entregar las cotizaciones, propuestas o declaración de cualificaciones, y los requisitos que deben reunir los licitadores, conforme lo establecido en este Reglamento, entre otras.
- b) **Instrucciones Especiales** - Las instrucciones especiales son instrucciones que el Presidente, o persona delegada por éste, interesa sean incluidas para facilitar la evaluación y adjudicación de las licitaciones. Esto es propio para asuntos de alta complejidad técnica que amerita un nivel de detalle mayor para asegurar el cumplimiento de la solución deseada.
- c) **Alcance de Trabajo** - Son el conjunto de características funcionales de cada uno de los servicios profesionales que se solicitan, y que estarán contenidas en la parte descriptiva de lo solicitado en el pliego y claramente identificado como "alcance de trabajo" (Scope of Work o SOW).
 - i. Un alcance de trabajo modelo será utilizado en cada renglón aplicable a ser preparado por la Unidad Requirente, junto con la Oficina de Compras o la Junta de Subastas. También podrá ser por un Comité Técnico constituido por el Presidente para tales propósitos.
 - ii. El alcance de trabajo de los servicios que se pretendan adquirir ofrecerá objetivos claros y comprensibles.
 - iii. La AMA deberá establecer especificaciones claras, comprensibles y objetivas, que respondan a criterios objetivos de desempeño óptimo del servicio a ser adquirido o contratado.



- iv. En caso de que la normativa federal establezca requerimientos sobre especificaciones distintos a los aquí establecidos, prevalecerá lo allí dispuesto, cuando se utilicen fondos federales para la adquisición en proceso.
- v. Asimismo, la AMA se asegurará de contar con el personal adecuadamente adiestrado, preparado, supervisado y con el conocimiento necesario para llevar a cabo la función de preparar las solicitudes de cualificaciones o propuestas o invitaciones a cotizar para potenciales proveedores de servicios profesionales, de forma tal que se asegure un proceso adecuado.
- vi. Cuando estén disponibles, ya sea por virtud de alguna ley o normas adoptadas por organizaciones profesionales, el alcance de trabajo hará referencia a los estándares de conducta profesional esperada.
- d) **Fianzas** - Cuando la contratación de los servicios profesionales lo amerite, se podrá requerir a quienes liciten o presenten propuestas varios tipos de fianzas, con el propósito de asegurar el cumplimiento con la obligación contraída. En aquellas ocasiones en que sea requisito la prestación de fianza, esto se especificará siempre en las instrucciones de la Solicitud de Propuestas. Las fianzas se prestarán conforme lo dispuesto en el [Artículo 3.4](#) de este Reglamento.
- e) **Licencias o Certificaciones** - Las instrucciones deben enumerar aquellas licencias profesionales o certificaciones necesarias para poder aquilatar que en efecto el licitador posee las cualificaciones para poder realizar el servicio profesional.
- f) **Vigencia del Contrato** - Como regla general, la vigencia de los contratos de servicios profesionales será por un término no mayor de un año. Si el término fuera menor, así se hará constar en las instrucciones. El contrato podrá cubrir dos años fiscales, pero se limitará a doce meses y deberá incluir una cláusula que especifique que el mismo será hasta el cierre del año y que se prorrogará hasta cumplir los doce meses calendarios adicionales, siempre y cuando las partes estén de acuerdo y haya fondos disponibles en la partida presupuestaria apropiada. A modo excepcional, se permitirán contratos gubernamentales multianuales cuando el servicio se pueda obtener así de forma más eficiente y económica, y sea imprescindible para garantizar el servicio público.



- g) **Condiciones adicionales** - Las condiciones de una invitación a cotizar o una solicitud de propuesta o solicitud de cualificaciones puede incluir cualquier condición adicional que, a juicio del Presidente o su delegado, entienda que deba ser incluida para garantizar y salvaguardar los mejores intereses de la AMA.

ARTÍCULO 3.4 - FIANZAS

SECCIÓN 3.4.1 - FIANZAS; CUANDO PRESENTARSE

Como regla general, a los servicios profesionales no le serán requeridas fianzas. Excepcionalmente, la Autoridad podrá requerir este tipo de garantía cuando sea requerido por normas federales o porque lo entienda conveniente. En dicho caso, las instrucciones de la invitación a cotizar o solicitud de propuestas lo especificarán. Adicionalmente, la AMA se reserva el derecho de solicitar evidencia de que la persona o empresa profesional cuenta con un seguro de responsabilidad profesional.

SECCIÓN 3.4.2 - FORMAS DE PRESENTARSE

La fianza se prestará a favor de la AMA (o según establecido en el pliego) en una de las formas siguientes:

- a) Cheque certificado;
- b) Giros postales o bancarios; o
- c) Fianza de seguro expedida por una compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

No se aceptarán fianzas por cantidades menores a las requeridas. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta o propuesta, o la cancelación de la adjudicación.

Toda fianza será custodiada por la Oficina de Finanzas de la AMA.

SECCIÓN 3.4.3 - TIPOS DE FIANZA

- a) **Fianza de Licitación ("Bid Bond")**: A quienes liciten o presenten propuestas se le podrá requerir una fianza de licitación para garantizar la oferta o propuesta. El monto de la fianza no excederá de un cinco por ciento (5%) del precio licitado o cotizado, a



menos que en el pliego de subasta o en el requerimiento de propuestas se establezca otra cantidad.

Cuando las licitaciones sean enmendadas, si la enmienda conllevará un aumento en precio de la original, será obligación del licitador ajustar la fianza de acuerdo con la nueva cuantía. De no hacerlo así, su oferta original se mantendrá en vigor y no se considerará la enmienda.

Cuando el Director de Compras o la Junta de Subastas decida cancelar la subasta, se devolverán todas las fianzas de licitación dentro del término de tres (3) días laborables después de la notificación correspondiente.

- b) **Fianza de Ejecución ("Performance Bond"):** A quien se adjudique una cotización o propuesta y le sea requerida una garantía para que se complete el trabajo, deberá presentar una fianza de ejecución ante el Director de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, no más tarde de los diez (10) días laborables siguientes a la notificación de la adjudicación. Dicha fianza garantizará la ejecución del contrato u orden de compra, según aplique. El monto de la fianza será por un cien por ciento (100%) de lo licitado. El Director de Compras o el Secretario de la Junta de Subastas, según sea el caso, devolverá esta fianza cuando expire el término del Contrato o cuando se cumpla con la orden de servicio correspondiente.

SECCIÓN 3.4.4 - EJECUCIÓN DE FIANZAS POR INCUMPLIMIENTO

- a) **Fianza de Licitación "Bid Bond":** Se podrá ejecutar la Fianza de Licitación si expirado el término de diez (10) días laborables a partir de la notificación de la adjudicación, el licitador agraciado no presenta la Fianza de Ejecución. Además, se podrá ejecutar si el licitador agraciado se niega a firmar el Contrato dentro de los diez (10) días laborables siguientes de habersele citado para ello.
- b) **Fianza de Ejecución "Performance Bond":** Se podrá ejecutar la Fianza de Ejecución si transcurrido el término dispuesto en el pliego de subasta o requerimiento o Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, el licitador agraciado no honra las garantías o no cumple las obligaciones según contratadas, por causas imputables a éste. Además, el licitador tendrá que responder económicamente por la diferencia en



precio que resulte de la adjudicación en segunda instancia o del precio que se obtenga mediante contratación excepcional. Si la fianza no cubre dicho exceso, se reclamará el balance al licitador concernido.

ARTÍCULO 3.5 - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (RFI)

SECCIÓN 3.5.1 - DEFINICIÓN

El “RFI” se utiliza para conocer la oferta de servicios que pueda haber en el mercado para brindar u ofrecer el servicio profesional necesario para la AMA. El requerimiento de información no es un método de licitación.

SECCIÓN 3.5.2 - PROPÓSITO

Podrá utilizarse para obtener información relevante en el mercado para fines de planificación, así como para estimar precios y capacidades, entre otros, o determinar las diversas maneras en que se puede brindar el servicio profesional requerido. El requerimiento de información no obligará de ningún modo a la Autoridad con los potenciales proveedores de servicios profesionales participantes.

SECCIÓN 3.5.3 - PROCEDIMIENTO

Cuando el Director de Compras o la Junta de Subastas determine la conveniencia de emitir un requerimiento de información, en éste se incluirá una guía general que oriente a los posibles proveedores de servicios profesionales sobre las necesidades que puedan dar base a una futura adquisición mediante algún método de licitación establecido en este Reglamento. Además, se incluirá la fecha y el lugar para entregar la información requerida o los medios disponibles para enviarla. El requerimiento de información se enviará mediante correo electrónico a todos los suplidores que pertenezcan al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) bajo la categoría correspondiente que se desee adquirir, si alguno. Se publicará, además, en el portal cibernético de la Autoridad y en el RUS. De no haber proveedores registrados para la categoría deseada en el RUP, la AMA podrá solicitar información directamente a por lo menos dos (2) proveedores de servicios que le sean conocidos bajo esa categoría.

En el requerimiento de información se indicará que los licitadores deben tomar las medidas cautelares para salvaguardar información confidencial por constituir secretos de negocio o



información confidencial. La información que se reciba de los suplidores no se considerará una oferta o propuesta para negociación o adjudicación.

El Director de Compras o la Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones para intercambiar información con los suplidores en los casos que sea necesario, sin que ello obligue de forma alguna a la Autoridad. Toda la información que se reciba mediante este mecanismo no podrá ser divulgada a personas no autorizadas.

ARTÍCULO 3.6 - ESTÁNDARES DE CONDUCTA

SECCIÓN 3.6.1 - ÉTICA DEL CONTRATISTA

La AMA no contratará a ningún proveedor de servicios profesionales que no cumpla con las disposiciones del Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico, contenido en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada. Tampoco se contratará a ninguna persona que haya cometido delito de fraude, despilfarro o abuso contra el erario.

- a) Conflicto de Intereses – La entidad seleccionada para rendir servicios profesionales a la AMA debe certificar que ningún empleado, funcionario, agente o miembro de la junta, o sus familiares inmediatos, socio u organización que emplee o esté a punto de emplear, mantiene relación o parentesco con personas que participan en la selección, adjudicación o administración de un contrato con la Autoridad, y que, de ser así, se trataría de un conflicto de intereses, real o aparente. Tal conflicto surgiría cuando cualquiera de las personas enumeradas anteriormente tiene un interés financiero o de otro tipo en la empresa seleccionada para la adjudicación.
- b) Regalos – La entidad seleccionada para rendir servicios profesionales a la AMA debe certificar que ningún empleado, funcionario, agente o miembro de la junta, o sus familiares inmediatos, socio u organización que emplee o esté a punto de emplear, ha hecho regalos, u ofertas de regalos a los funcionarios, empleados, agentes o miembros de la Junta de Subastas de la AMA. Igualmente, tiene que notificar si algún empleado de la AMA ha solicitado o aceptado regalos, propinas, favores o cualquier cosa de valor monetario de contratistas, a contratistas potenciales o partes de subcontratos.



- c) Contubernio – Ningún potencial proveedor que participe en un proceso competitivo acordará con otros potenciales proveedores fijar costos o entrar en acuerdos que afecten la sana competencia.
- d) Ética Profesional – Todo contratista de servicios profesional deberá cumplir con la conducta profesional impuesta por ley o típicamente reconocida para la clase a la que pertenece.
- e) Licitadores Excluidos – Cuando medien fondos federales, aquel licitador que esté excluido para hacer negocios con el Gobierno de los Estados Unidos y sus agencias, también lo estará para hacer contratos con la AMA.
- f) Cabildeo – En procesos de contratación mayores a \$100,000.00, todo licitador interesado en participar deberá certificar que cumple con las restricciones contra el cabildeo para que se le adjudiquen contratos gubernamentales.
- g) Igual Oportunidad de Empleo – Todo contratista de la AMA debe certificar que cumple con los requisitos de Igual Oportunidad de Empleo (“EEO” por sus siglas en inglés) y cualquier otra prohibición aplicable contra el discrimen.

PARTE 4 - MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

ARTÍCULO 4.1 - CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA

SECCIÓN 4.1.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran servicios profesionales cuyo costo no exceda de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).

SECCIÓN 4.1.2 - PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA

El procedimiento para tramitar una Contratación Simplificada es el siguiente:

- a) La Oficina de Compras, por conducto del Oficial Comprador asignado, tramitará el envío de una Hoja de Cotización, a un número adecuado de suplidores o proveedores de servicios profesionales debidamente inscritos en el RUP bajo la categoría



correspondiente.

- b) El mínimo de cotizaciones a solicitar será el siguiente:
- i. Contrataciones estimadas en menos de diez mil dólares (\$10,000.00), se requerirá una sola cotización. Este método será considerado no competitivo y promueve la economía procesal. El monto puede aumentar a cincuenta mil dólares (\$50,000.00) en la medida que se trate de fondos federales y exista una certificación emitida anualmente por la propia AMA, siempre y cuando medie una justificación para dicho incremento, y documentación de que la Autoridad se considera como entidad recipiente de bajo riesgo, o en su defecto, un estudio de manejo de riesgo que permita mitigar riesgos financieros al permitir dicho incremento.
 - ii. Contrataciones estimadas entre diez mil dólares y un centavo (\$10,000.01), o cincuenta mil y un centavo (\$50,000.01) de ser aplicable, y ciento veinticinco mil dólares (\$125,000.00), requerirán un mínimo de tres (3) cotizaciones.
 - iii. Contrataciones estimadas entre ciento veinticinco mil dólares y un centavo (\$125,000.01), y doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00), requerirán un mínimo de cinco (5) cotizaciones, a menos que no sea posible, para lo cual se expondrán las razones por escrito y se podrá continuar el proceso con un mínimo de tres (3) cotizaciones.
- c) El Oficial Comprador asignado para el trámite de la adquisición ofrecerá en forma idéntica a cada potencial licitador, las instrucciones, muy en particular, el tiempo que tendrán para presentar sus cotizaciones, a fin de que puedan ser consideradas. El término establecido para presentar cotizaciones lo establecerá la Oficina de Compras y dependerá de la necesidad del servicio, pero nunca será mayor a diez (10) días.
- d) Las cotizaciones deberán ser solicitadas y recibidas por correo electrónico.
- e) En caso de que se haya requerido cotización de un suplidor en particular y este no haya contestado el requerimiento, ("NO SHOW") no deberá considerarse como que su intención fue la de no cotizar ("NO BID"), a menos que su negativa a participar en el proceso sea consignada por el suplidor mediante escrito. La Hoja de Cotización deberá establecer la obligación del suplidor de contestar si no interesa licitar en el proceso.



- f) Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la hoja de cotización y se cumplimentará el récord de cotizaciones.
- g) Salvo lo dispuesto en el subinciso [4.1.2\(b\)\(i\)](#) de esta sección, idealmente se adjudicará habiendo recibido al menos dos (2) cotizaciones, lo que se considera como competencia adecuada. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones para una competencia adecuada, ello no será obstáculo para proceder con la adquisición del servicio, sin embargo, deberán documentarse las razones por escrito.
- h) El Oficial Comprador asignado para el trámite de la adquisición evaluará las cotizaciones recibidas y seleccionará (adjudicará) la cotización de mejor valor, tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses de la AMA. Al adjudicar, se debe aplicar el estándar de licitación responsiva, del licitador responsable mejor cualificado, cuyo costo sea razonable.
- i) El Oficial Comprador asignado para el trámite de la compra notificará por correo electrónico preferiblemente al licitador agraciado y le enviará la Orden de Servicio mediante correo electrónico o remitirá a la Oficina de Contratos todo el expediente del proceso para proceder con la elaboración del contrato de servicios profesionales correspondiente. Además, el Oficial Comprador notificará por correo electrónico preferiblemente, o cuando las circunstancias lo ameriten por teléfono, a los suplidores no agraciados de servicios profesionales a quienes se les envió la Hoja de Cotización el fundamento para el rechazo de sus ofertas.

SECCIÓN 4.1.3 - ORDEN DE CAMBIO EN LA CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA.

El Director de Compras deberá mantener registro de toda solicitud de Orden de Cambio y podrá autorizar Orden de Cambio, solo previo a la prestación de servicios. La notificación de una Orden de Cambio detendrá el proceso de contratación hasta tanto el Director de Compras de la Autoridad autorice el cambio. Si la Orden de Cambio altera la obligación de fondos, la Oficina de Compras de la Autoridad remitirá la orden de cambio a la Presidenta para autorización.

Si la Orden de Cambio no altera sustancialmente la descripción, cantidad o costo del servicio



profesional, se podrá tramitar la Orden de Cambio en cualquier momento del trámite de la adquisición. En caso de que la Orden de Cambio resulte en el aumento del costo del servicio profesional, la adquisición se tramitará acorde al método de licitación correspondiente, si excede la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).

SECCIÓN 4.1.4 - ENMIENDAS A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, ALTERACIÓN DE CUANTÍA ORIGINAL; NOTIFICACIÓN

La Unidad Requirente correspondiente tiene la obligación de notificar al Presidente aquellas enmiendas a las órdenes de compra previamente emitidas o Contratos previamente otorgados que tengan el efecto de aumentar el valor de contratación adjudicada de servicios profesionales. La notificación de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada. El Presidente o la persona en quien éste delegue, deberá determinar si la modificación es sustancial y requiere un nuevo proceso competitivo.

ARTÍCULO 4.2 - SOLICITUD DE PROPUESTAS

SECCIÓN 4.2.1 - DEFINICIÓN

Método de licitación a ser utilizado para adquirir servicios profesionales que admite la negociación entre el proponente y la Autoridad, mientras se evalúan las propuestas recibidas. La Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas o propuestas, antes de la adjudicación de la *buena pro*; la Autoridad podrá solicitar de los licitadores o proponentes la presentación de su mejor y final oferta (Best and Final Offer o "BAFO"). El RFP debe contener los parámetros o criterios que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, el alcance de trabajo, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación correspondiente. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes. Las negociaciones proceden previo a la adjudicación y dará trato igual a todos los participantes.

SECCIÓN 4.2.2 - CUÁNDO PROCEDE UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES

Se podrá utilizar el procedimiento de Solicitud de Propuestas cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:



- a) Cuando el servicio profesional sea sufragado con fondos federales y la entidad adjudicadora de tales fondos requiera la competencia amplia y abierta (“full and open competition”), y se supere el umbral de contratación simplificada de \$250,000.00; o
- b) Cuando la Autoridad estime conveniente la competencia mediante contratación negociada entre potenciales proveedores de servicios profesionales para lograr costos razonables.
- c) Cuando cualquier normativa federal o local así lo disponga.

SECCIÓN 4.2.3 - PROPÓSITO

La Solicitud de Propuestas es el mecanismo que se utiliza para negociar los términos para la adquisición de servicios profesionales conforme lo establece este Reglamento.

SECCIÓN 4.2.4 - INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS; CONVOCATORIA

- a) La Unidad Requirente preparará las instrucciones de Solicitud de Propuestas, la cual será revisada por la Oficina de Compras y autorizada por la Junta de Subastas. La Oficina de Compras o la Junta de Subastas podrán solicitar cuantas correcciones estime necesarias para asegurar que el proceso promueve la sana competencia entre potenciales proveedores de servicios.
- b) La Junta de Subastas enviará la Invitación de Solicitud de Propuestas a los licitadores conocidos, que bien puede incluir aquellos inscritos en el RUP bajo la categoría correspondiente del servicio que se pretende adquirir, por lo menos veintiún (21) días antes de la fecha límite para presentar propuestas. Dicho periodo podrá ser menor siempre que el Presidente considere que ello sirve a los mejores intereses de la Autoridad, pero nunca podrá ser menor de quince (15) días, lo que constituye el término razonable para la preparación de propuestas. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Propuestas en el RUS, así como también en la en la página cibernética de la Autoridad o del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).
 - i. En el expediente de la propuesta se mantendrá evidencia del envío de la Invitación de Solicitud de Propuestas en el RUS, de copia de la Invitación de



Solicitud de Propuestas y de su publicación en la página cibernética de la Autoridad o del DTOP. La fecha oficial de la Invitación de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas será la fecha en que se publicó dicha convocatoria en el RUS.

- c) La Invitación de Solicitud de Propuestas se remitirá a todos los licitadores registrados en el RUP, bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, mediante correo electrónico a la dirección provista en el RUP.

SECCIÓN 4.2.5 - REQUISITOS BÁSICOS DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

La Invitación de Solicitud de Propuestas deberá incluir lo siguiente:

- a) Número de la Solicitud de Propuestas.
- b) Propósito de la Solicitud de Propuestas.
- c) Fecha de publicación de la Solicitud de Propuestas.
- d) Fecha, hora y lugar en que se recibirán las propuestas.
- e) Fecha hora y lugar en que se abrirán las propuestas.
- f) Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la Solicitud de Propuestas, incluyendo la dirección física, el lugar específico donde se entregarán las instrucciones y un número telefónico de contacto. También se especificará el costo de las copias, si alguno.
- g) Los pliegos de Solicitud de Propuestas podrán ser enviados mediante correo electrónico; en dicho caso, de forma gratuita. También podrán ser entregados personalmente, si así lo determina la Autoridad.
- h) Fecha y hora del último día para recoger los pliegos.
- i) Si se ha determinado celebrar reunión pre-propuesta, se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria, lo cual queda a discreción de la Junta de



Subastas, cuyo estándar para lo anterior debe ser que ello no obstruya la competencia más amplia y abierta posible.

- j) Se indicará si la propuesta deberá estar acompañada de una fianza de licitación (“Bid Bond”) equivalente al por ciento determinado en este Reglamento, según el tipo de servicio profesional incluido en la invitación.
- k) Se incluirá la advertencia de que el Presidente podrá cancelar el pliego de Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas, aún después de haberse celebrado el Acto de Apertura, siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de servicio, si la cancelación del pliego de la subasta redundaría en el mejor interés del Gobierno de Puerto Rico.
- l) Se incluirá la advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier invitación o pliego de la Subasta Informal, cuando ello sirva los mejores intereses de la Autoridad. En este caso, el suplidor no tendrá que pagar nuevamente (si aplica) la obtención del pliego enmendado de la subasta.

SECCIÓN 4.2.6 - CONTENIDO DEL PLIEGO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS O SOLICITUD DE PROPUESTAS SELLADAS

El pliego de Solicitud de Propuestas deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a) El alcance de trabajo esperado de los servicios profesionales que se interese adquirir y sus objetivos claros.
- b) Las cualificaciones del proveedor de servicios profesionales y/o su equipo de trabajo necesarias para poder llevar a cabo las tareas requeridas.
- c) Una descripción general del proceso de selección.
- d) Los criterios de evaluación y selección de las propuestas.
- e) La fecha límite, modo y el lugar donde deberán someterse las propuestas.
- f) Requisitos de forma como se someterán las propuestas incluyendo la fecha y hora límite para someter las mismas.



- g) Los términos y las condiciones que regirán la transacción.
- h) Términos y condiciones de entrega y de inspección requeridos que sean esenciales para la adjudicación correspondiente.
- i) Lugar, fecha y hora en que se abrirán los sobres o correos electrónicos que contienen las propuestas u ofertas e indicaciones sobre la forma en que éstos deben identificarse.
- j) Condiciones o requerimientos especiales que puedan afectar el proceso de adjudicación.
- k) Criterios de Evaluación para la adjudicación.
- l) Toda certificación o documentos que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta.
- m) La advertencia de que la AMA podrá ordenar la cancelación parcial o total del pliego de la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas selladas antes o después del Acto de Apertura, conforme dispuesto en la [Secc. 4.4.19](#) sobre cancelación del pliego.
- n) La advertencia de que la Autoridad podrá enmendar cualquier pliego de la Solicitud de Propuestas hasta dos (2) días laborables antes del Acto de Apertura de las ofertas cuando la enmienda implique cambios o solicitudes adicionales que se deben incluir en la propuesta.
- o) Notificación a los licitadores de que copias de los documentos relacionados estarán disponibles en la Autoridad en aquellas situaciones en que no estén en las instrucciones todas las especificaciones de los servicios que se interesan adquirir.
- p) Toda certificación o documentos que deberán someter los licitadores como parte de su propuesta u oferta.
- q) También se incluirá siempre la siguiente advertencia: "La notificación de la adjudicación de la presente solicitud de propuesta no constituirá el acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o que la Autoridad emita una orden de servicio suscrito persona autorizada".



- r) Las advertencias necesarias sobre la utilización de la negociación respecto a los términos, condiciones, calidad, solución o precios, o combinación de factores, para obtener lo más ventajoso para la Autoridad.
- s) La advertencia del hecho de que el precio no será necesariamente el factor de mayor peso en la adjudicación y la posibilidad de que la adjudicación pueda hacerse sin negociación.
- t) La advertencia de que toda propuesta presentada deberá incluir el detalle del costo propuesto ya sea por hora trabajada (honorarios), tarea, trabajo global, o cualquier otro modo.
- u) Referencias directas a cláusulas requeridas a nivel federal o estatal con las que tendrá que cumplir el licitador y que serán parte del contrato, ya sea haciendo referencia a éstas en el contrato por medio de un anejo o en un contrato modelo incluido como parte de la Solicitud de Propuestas, y que se tendrá que incluir como anejo al contrato de éstas no integrarse textualmente en el mismo cuerpo del contrato.
- v) Cualquier criterio adicional que la Autoridad considere necesario incluir en el pliego de la subasta.

SECCIÓN 4.2.7 - ENMIENDAS A LAS INSTRUCCIONES DE SOLICITUD DE PROPUESTAS

Solamente se podrán efectuar enmiendas al pliego en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la unidad requirente someta enmiendas.
- b) Cuando a juicio del Presidente, los términos allí dispuestos sean irrazonables.
- c) Cuando se descubra algún error sustancial e insalvable en el pliego.

Todas las enmiendas deberán ser autorizadas por Junta de Subastas. La Junta de Subastas, notificará el Aviso de Enmienda a los proponentes convocados a presentar Solicitud de Propuestas. Además, se publicará el Aviso de Enmienda en el RUS, así como también en la página cibernética de la Autoridad o el DTOP. Todas las enmiendas formarán parte de las Instrucciones y quienes interesen licitar tendrán que considerarlas al presentar sus



propuestas. Es responsabilidad de los potenciales proponentes mantenerse informados sobre cualquier enmienda a las instrucciones.

SECCIÓN 4.2.8 - REUNIONES PRE-PROPUESTA

- a) La Junta de Subastas podrá convocar una o más reuniones pre-propuesta para aclarar dudas relacionadas con la Solicitud de Propuestas, en o antes de cinco (5) días laborables de la fecha fijada para el Acto de Apertura.
- b) El secretario de la Junta de Subastas o cualquier representante autorizado por la Junta de Subastas presidirá las reuniones pre-propuesta.
- c) Toda reunión pre-propuesta tendrá el propósito de aclarar a los licitadores las dudas que surjan en torno a las instrucciones. También se les advertirá a los licitadores que está prohibido el tener contacto con los miembros de la Autoridad y de la Junta de Subastas, luego de concluida la reunión pre-subasta y durante el proceso de evaluación de Ofertas, a menos que sea por los canales dispuestos en las instrucciones de la solicitud de propuestas.
- d) Se establecerá un período y fecha límite para suministrar preguntas escritas. Toda pregunta o solicitud de documentos presentada por los potenciales licitadores a la Junta de Subastas será analizada por medio de la secretaria de ésta.
- e) Toda pregunta escrita y sometida a la consideración de la Junta de Subastas será contestada en el término establecido en la [Sección 4.2.9\(a\)](#) para ello. Tanto la pregunta como la contestación se les ofrecerá a los demás licitadores para su beneficio.
- f) Las personas que participen de la reunión pre-subasta firmarán el libro de registro de asistencia y deberán identificar a la persona natural o jurídica que representan.
- g) El Secretario de la Junta de Subastas o funcionario asignado a dicha reunión pre-propuesta preparará una minuta en la cual incluirá, como mínimo, lo siguiente: (i) una lista con los nombres de las personas participantes y las personas naturales o jurídicas que representan, de ser aplicable; (ii) los asuntos discutidos, las aclaraciones y los acuerdos alcanzados en la reunión, y; (iii) la fecha, la hora y el lugar en que se celebró la reunión.
- h) El Secretario de la Junta de Subastas o funcionario asignado a dicha reunión pre-



propuesta enviará copia de la minuta por correo electrónico a los licitadores potenciales que participaron de la reunión al menos tres (3) días laborables antes del Acto de Apertura. El original de la minuta se incluirá en el expediente oficial de la solicitud de propuestas. Copia de la minuta será publicada en el RUS o en la página cibernética de la Autoridad o el DTOP.

- i) Cualquier oferta verbal o escrita presentada por los licitadores en el proceso de pre-propuesta se entenderá por no presentada, no figurará en los archivos y no se tomará en consideración al momento de adjudicar.
- j) Cuando se determine que la presencia de los licitadores a las reuniones pre-propuesta es compulsoria, la incomparecencia de un licitador será razón suficiente para su descalificación.

SECCIÓN 4.2.9 - SOLICITUD DE ACLARACIÓN (REQUEST FOR CLARIFICATION)

Los proponentes podrán solicitar la aclaración o interpretación de cualquier requisito contenido en la Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas, conforme lo siguiente:

- a) Antes de los cinco (5) días previos a la fecha límite establecida en el pliego de Solicitud de Propuestas para recibir propuestas, los potenciales proponentes podrán pedir por escrito a la Junta de Subastas, según sea el caso, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto de cualquier requisito establecido en el pliego correspondiente. La Junta de Subastas, según sea el caso, ofrecerá las contestaciones correspondientes dentro de un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la fecha límite para solicitar clarificaciones.
- b) La Junta de Subastas no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se realicen en una reunión pre-propuesta.
- c) La Junta de Subastas notificará toda clarificación o interpretación relacionada a todos los proponentes. Si la clarificación incide en modificaciones a las instrucciones, éstas serán enmendadas; la mera emisión de clarificaciones a interrogantes de potenciales proponentes no constituirá una enmienda.

**SECCIÓN 4.2.10 - ENTREGA O PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Las Propuestas serán entregadas en un sobre sellado personalmente, o remitidas mediante correo electrónico, a la Junta de Subastas en o antes de la fecha límite para someter propuestas, conforme las instrucciones establecidas en las instrucciones.

Las propuestas deberán estar refrendadas (firmadas e iniciadas) por el licitador o su representante autorizado. Cuando un licitador o proponente que no esté registrado en el RUP y comparezca a un proceso de Solicitud de Propuestas y presente una propuesta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté registrado y le concederá cinco (5) días laborables, contados a partir de la apertura de las propuestas, para que someta todos los documentos requeridos por ASG. En caso de que el licitador o proponente no entregue los documentos requeridos en el tiempo indicado, será descalificado. Igualmente, a todo licitador o proponente que esté registrado en el RUP, que haya presentado oferta o propuesta y que no se encuentre elegible al momento de abrir las propuestas, se le concederá un término improrrogable de cinco (5) días laborables, contados a partir del momento en que se abren las propuestas, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUP.

Durante dicho periodo no se realizará adjudicación alguna. La Junta de Subastas, será responsable de notificar al licitador o proponente, mediante correo electrónico, del término provisto para que actualice sus constancias en el RUP. En caso de que el licitador no actualice sus constancias en el RUP durante el término provisto, será descalificado.

SECCIÓN 4.2.11 - MODIFICACIONES A LA PROPUESTA SOMETIDA

La parte que desee hacer modificaciones a su propuesta, podrá hacerlo antes de que venza la fecha límite para radicar propuestas que aparezca en las instrucciones, sometiendo un nuevo sobre sellado o un nuevo correo electrónico que incluya la frase "Propuesta Enmendada". Posterior a esta fecha, las únicas modificaciones permitidas serán aquellas que resulten tras una negociación donde se revise alguno de los términos y condiciones, o se solicite la mejor oferta final ("BAFO").

**SECCIÓN 4.2.12 - RETIRO DE PROPUESTA SOMETIDA**

- a) El retiro de una propuesta podrá efectuarse mediante solicitud escrita dirigida a la Junta de Subastas, presentada en cualquier momento previo al Acto de Apertura.
- b) El proponente no podrá presentar una propuesta sustituta, una vez retirada su propuesta para determinada contratación.
- c) Ningún proponente podrá retirar su oferta con posterioridad al Acto de Apertura.

SECCIÓN 4.2.13 - REGISTRO DE PROPUESTAS RECIBIDAS

En la fecha establecida para recibir las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas, anotará las propuestas recibidas en el Registro de Propuestas Recibidas. El Secretario de la Junta de Subastas será el custodio de dicho Registro.

SECCIÓN 4.2.14 - APERTURA DE PROPUESTAS

La Junta de Subastas realizará la apertura de las propuestas en la fecha y hora establecida para ello. El Acto de Apertura estará abierto al público y toda persona interesada podrá asistir al mismo, pero el contenido de las propuestas no se leerá en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese periodo solamente los miembros de la Oficina de Compras, de la Junta de Subastas y del Comité Evaluador Técnico, además del Presidente, tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

El Secretario de la Junta de Subastas (o sus respectivos representantes autorizados) presidirá el Acto de Apertura y será responsable de generar un acta de todas las incidencias en un término de veinticuatro (24) horas, en la cual certificará la veracidad de lo expresado. El acta contendrá la siguiente información:

- a) Número y asunto de la Solicitud de Propuesta.
- b) Fecha, hora y lugar de la apertura.



- c) Número de propuestas recibidas.
- d) Nombre de los licitadores que presentaron propuestas.
- e) Copia del registro de asistencia firmada por los asistentes al acto deberá hacerse formar parte del Acta.
- f) Certificación de la persona que preside el Acto de Apertura, en cuanto al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias concernientes a dicho acto.
- g) Cualquier incidente ocurrido durante el Acto de Apertura.
- h) Firma de la persona que presidió el acto.

SECCIÓN 4.2.15 EVALUACIÓN PRELIMINAR DE PROPUESTAS

Las propuestas se evaluarán a la luz de los Criterios de Evaluación establecidos en las instrucciones y la rúbrica correspondiente. La Junta de Subastas, con la ayuda del Comité Técnico, de ser el caso, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) a los intereses de la Autoridad y del Gobierno de Puerto Rico.

La Junta de Subastas, con la ayuda de un Comité Evaluador Técnico, de ser el caso, podrá sostener discusiones y negociar con los proponentes cuyas ofertas estén dentro de los márgenes de selección establecidos. Se entenderá que una oferta está dentro del margen de selección establecido cuando la misma cumple con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego.

SECCIÓN 4.2.16 - RECIBO Y SELECCIÓN DE UNA SOLA PROPUESTA

Cuando se reciba una sola propuesta, la Junta de Subastas, con la ayuda de un Comité Técnico, de ser el caso, podrá negociar los términos de la propuesta presentada, siempre que ésta cumpla con las disposiciones establecidas en las instrucciones y se determina que dicha negociación resultaría en beneficio para la AMA. De lo contrario, se procederá con el rechazo global y la no adjudicación del proceso.

**SECCIÓN 4.2.17 - REUNIONES CON PROPONENTES CUYAS OFERTAS O PROPUESTAS ESTÁN DENTRO DE LOS MÁRGENES DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS**

Si la Junta de Subastas decide sostener discusiones y negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

- a) Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta de Subastas o un Comité Técnico durante dichas discusiones y negociaciones, obligará a la Autoridad de ningún modo.
- b) Cada licitador cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en las instrucciones, entendiéndose que cumpla con todos los requisitos mandatorios (mediante determinaciones de hechos) y supere el nivel de cualificaciones será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta de Subastas y/o el Comité de Evaluación Técnico para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta específica provista en dicha invitación.
 - i. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Junta de Subastas o el Comité Técnico y cada licitador serán basados en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
 - ii. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato, mejorar los aspectos técnicos de la propuesta y/o reducir el costo, así como discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.
- c) A los licitadores cuyas ofertas o propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en el pliego se les otorgará un trato justo e igual en cuanto a la oportunidad de discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, como la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación con cada proponente, las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta.
- d) La Junta de Subastas con la ayuda del Comité Técnico, de ser el caso, podrá: i) establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas; ii) orientar al licitador sobre deficiencias en su propuesta para que tenga la oportunidad de satisfacer los requisitos; iii) intentar aclarar cualquier incertidumbre



relacionada con la propuesta, y de otra forma refinar los términos y condiciones de la misma; iv) corregir cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del licitador, tan pronto como sea posible, sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación; v) proveerle al licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y, vi) mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

- e) Luego de cada entrevista o reunión con cualquier licitador, la Junta de Subastas o el Comité Técnico redactará una minuta que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. La minuta formará parte del expediente del proceso.
- f) El licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una propuesta.
- g) Las discusiones y negociaciones se podrán llevar a cabo en todo o en parte a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a discreción de la Junta de Subastas o el Comité Técnico, según sea el caso. También podrán llevarse a cabo por medio de cualquier plataforma electrónica.
- h) No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia amplia y abierta, o a base de experiencia previa en torno al valor del servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el mejor valor para e la Autoridad, siempre que en el pliego de la Solicitud de Propuestas se haya notificado a todos los licitadores sobre la posibilidad de que el contrato se adjudique sin discusiones adicionales.
- i) De llevarse a cabo discusiones y negociaciones, la Junta de Subastas podrá solicitar a los licitadores cuyas propuestas cumplan con las disposiciones establecidas en las instrucciones, que sometan enmiendas a las Propuestas incluyendo la mejor y final oferta (“Best and Final Offer” o “BAFO”) que respondan a las discusiones y negociaciones que se realicen.



- j) La Junta de Subastas o el Comité Técnico mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

SECCIÓN 4.2.18 - CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

El Presidente podrá cancelar la solicitud de propuestas sujeto a lo siguiente:

Antes del Acto de Apertura:

- a) De surgir alguna de las condiciones que eximen del trámite de un proceso competitivo.
- b) Cuando el Presidente determine que la cancelación del pliego de la subasta redundaría en el mejor interés de la AMA.

El aviso de cancelación se publicará en el RUS y en la página cibernética de la Autoridad o el DTOP. La AMA puede, aunque no viene obligada, a notificar por correo electrónico a aquellas personas que hayan solicitado copia de las instrucciones.

Después del Acto de Apertura:

- a) El Presidente podrá cancelar el pliego de una subasta después de haberse celebrado el Acto de Apertura siempre y cuando no se haya formalizado un contrato o se haya emitido una orden de servicio, cuando determine que la cancelación del pliego de la subasta redundaría en el mejor interés de la Autoridad. El aviso de cancelación será notificado mediante correo electrónico a los licitadores que hayan entregado propuestas. Además, se publicará el aviso de cancelación en el RUS y en la página de cibernética de la AMA o el DTOP.

SECCIÓN 4.2.19 - ADJUDICACIÓN

La Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso, adjudicará la *buena pro* al licitador responsable cuya propuesta sea responsiva y represente el mejor valor para la Autoridad. Un licitador responsable es aquel que goza de solvencia moral y solvencia financiera. La solvencia moral es aquella que se logra mediante la buena reputación, la ausencia de conflicto de interés y la no convicción por abuso, fraude o despilfarro de fondos públicos. La solvencia financiera es aquella que denota la capacidad de poder realizar el



trabajo solicitado, sin que se le pague por adelantado, y pueda resistir una demora en pago luego de la facturación hasta por lo menos noventa (90) días. La determinación de mejor valor se logra mediante la adopción de un método que consigne una puntuación al enfoque de trabajo, tiempo de entrega del trabajo, y/o ciertas cualidades tales como capacidades, reputación, experiencia, personal, así como cualquier otro elemento que la AMA entienda necesario para la realización del servicio profesional de manera adecuada.

SECCIÓN 4.2.20 - NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, notificará la determinación final mediante Aviso de Adjudicación, según la [Secc. 6.1.2](#). El Aviso de Adjudicación será notificado adecuadamente, mediante el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) certificado con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los proponentes participantes del proceso. La notificación de adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los proponentes participantes en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los proponentes perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial.

La Junta de Subastas, deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

SECCIÓN 4.2.21 - CONTRATOS MULTIANUALES

La contratación de servicios profesionales, de ordinario, será por el término de un año para no comprometer presupuestos futuros. No obstante, se podrán otorgar contratos multianuales siempre y cuando que se justifique, basado en que se pueda evidenciar que se generan economías sustanciales para la Autoridad, que el servicio no es de fácil adquisición y que con alta probabilidad se contará con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones contraídas.



ARTÍCULO 4.3 - SOLICITUD DE CUALIFICACIONES (RFQ)

SECCIÓN 4.3.1 - DEFINICIÓN

Herramienta para la contratación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de servicios profesionales, mediante la cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus declaraciones de cualificaciones como parte de proceso de licitación. Esta herramienta es una primera fase en un proceso dual de selección. En la primera fase, se calificarán los proponentes, mientras que en la segunda fase, se adjudicará la propuesta a base de la razonabilidad de costos. Solo los proponentes con las calificaciones sobre setenta por ciento (70%) participarán en la segunda fase, que bien puede consistir en una Solicitud de Propuestas o Selección a Base de Cualificaciones (QBS).

SECCIÓN 4.3.2 INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES

La Junta de Subastas preparará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones. La Secretaria de la Junta de Subastas enviará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones a aquellos potenciales proveedores de servicios profesionales que bien pueden incluir aquellos licitadores inscritos en el RUP bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos veintiún (21) días antes de la fecha límite establecida para recibir las declaraciones de cualificaciones. La Presidenta podrá autorizar un tiempo reducido, cuando lo estime conveniente para la AMA, pero nunca podrá ser menor a quince (15) días. Además, se publicará la Invitación de Solicitud de Cualificaciones en el RUS y/o en la página cibernética de la AMA o del DTOP.

SECCIÓN 4.3.3 - CONTENIDO DE LA INVITACIÓN DE SOLICITUD DE CUALIFICACIONES O AVISO DE CUALIFICACIONES

La Invitación de Solicitud de Cualificaciones deberá incluir lo siguiente:

- a) Número de la Solicitud de Cualificaciones;
- b) Propósito de la Solicitud de Cualificaciones;
- c) Fecha de publicación de la Invitación de Solicitud de Cualificaciones;



- d) Fecha, hora, lugar y modo (en caso de ser presentación electrónica) en que se deberán presentar o someter las declaraciones de cualificaciones;
- e) Si se ha determinado celebrar una reunión de orientación se indicará fecha, hora y lugar, expresándose si la asistencia es compulsoria;
- f) Instrucciones Generales;
- g) Declaración de Necesidades;
- h) Naturaleza del Trabajo y/o Alcance de los Servicios;
- i) Requisitos Generales de Ejecución (si aplica);
- j) Criterios de Evaluación;
- k) Proceso de Selección; y,
- l) Cualquier otra información que la Autoridad entienda pertinente incluir.

SECCIÓN 4.3.4 - CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE CUALIFICACIONES

La declaración de cualificaciones deberá describir la experiencia del proponente potencial en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerá información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del proponente potencial para obtener las fianzas que pueden ser pertinentes, entre otros criterios, según sea solicitado en la correspondiente Invitación de Solicitud de Cualificaciones.

SECCIÓN 4.3.5 - PRECUALIFICACIÓN DE SUPLIDORES; PRIMERA FASE

La Junta de Subastas y/o el Comité Técnico, evaluará las declaraciones de cualificaciones presentadas por los proponentes de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación de Solicitud de Cualificaciones. Además, preparará un Resumen de Cualificaciones, donde hará constar lo siguiente:

- a) Número de la Solicitud de Cualificaciones;



- b) Nombre de cada proponente potencial que sometió la correspondiente declaración de cualificaciones;
- c) Señalamiento a los efectos de si el proponente potencial cumple o no con los criterios de evaluación establecidos en la correspondiente Solicitud de Cualificaciones o Aviso de cualificaciones y puntuación;
- d) Recomendación en cuanto a las cualificaciones de cada proponente para recibir o no la Solicitud de Propuestas; la recomendación deberá expresar cuáles potenciales proponentes resultaron cualificados y cuáles no.
- e) Fecha y firma de la persona que prepara el Resumen de Cualificaciones; y,
- f) Cualquier otra información necesaria para la evaluación y selección de los proponentes cualificados.

SECCIÓN 4.3.6 - ENTREVISTAS CON PROPONENTES POTENCIALES

La Junta de Subastas, con el apoyo del Comité Técnico, podrá llevar a cabo entrevistas con los proponentes, previo a que se realicen determinaciones sobre cualificaciones. Las entrevistas tendrán como objetivo aclarar cualquier información provista por el proponente potencial en la declaración de cualificaciones.

SECCIÓN 4.3.7 - NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN SOBRE DETERMINACIÓN SOBRE CUALIFICACIONES

La Junta de Subastas, luego de la evaluación correspondiente y conforme los criterios de evaluación establecidos en la Invitación, determinará cuáles proponentes están cualificados y cuáles no, siguiendo el método establecido internamente para calificar las declaraciones sometidas.

La Junta de Subastas notificará mediante Resolución su Determinación sobre Cualificaciones a todos los participantes del proceso de Solicitud de Cualificaciones. La notificación se hará mediante correo certificado del Servicio Postal de los Estados Unidos con acuse de recibo o correo electrónico. La Determinación sobre Cualificaciones expresará la determinación de la Junta de Subastas sobre cuáles proponentes resultaron cualificados y cuáles no, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la Invitación.



Cualquier parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas sobre Determinación sobre Cualificaciones podrá solicitar un recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora, luego de notificado el aviso de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en la [Parte 6](#) de este Reglamento.

SECCIÓN 4.3.8 - SELECCIÓN MEDIANTE PROPUESTAS; SEGUNDA FASE

Solo los proponentes calificados podrán recibir el pliego de Solicitud de Propuestas. Los proponentes calificados presentarán sus propuestas conforme los términos contenidos en dicho pliego. Se seguirán los procesos establecidos en el [Artículo 4.2](#).

SECCIÓN 4.3.9 - SELECCIÓN A BASE DE CUALIFICACIONES; SEGUNDA FASE ALTERNA, SÓLO PARA SERVICIOS DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

La AMA, cuando vaya a contratar servicios de arquitectura o ingeniería, o cuando los servicios a ser contratados apoyen y/o estén directamente relacionados o conduzcan a la construcción, alteración o reparación de bienes inmuebles, incluyendo contratación técnica relacionada a proyectos de construcción, firmas de ingeniería, así como otros servicios enumerados en el 49 USC Secc. 5325(b), la selección se realizará a base de cualificaciones ("QBS" por sus siglas en inglés).

Dicho método de selección permite a la AMA negociar únicamente con el proponente mejor calificado. La calificación de los proponentes se realizará en consideración a su reputación, experiencia o previo desempeño y los honorarios típicos en el mercado. La Junta de Subastas podrá adjudicarle el contrato, sin tener que negociar con los demás proponentes, cuando el proponente mejor calificado a base de los criterios anteriores ofrece un precio razonable. Por el contrario, si el mejor calificado no ofrece costos razonables, o no acepta los términos y condiciones requeridos, la AMA le agradecerá el interés y le comunicará la culminación de las negociaciones, para proceder con el segundo mejor calificado. Si el segundo mejor calificado acepta los términos y condiciones, y ofrece costos razonables, se le adjudicará el contrato. Por el contrario, si no ofrece costos razonables o no acepta algún término y condición, se procederá a negociar con el tercer mejor calificado y así sucesivamente.

En el caso de que los servicios a ser contratados estén relacionados a las profesiones de la ingeniería, la arquitectura, la agrimensura y la arquitectura paisajista, conforme a la Carta Circular OC-23-33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, como parte del proceso de solicitud de propuestas, se tiene que exigir de estos profesionales que: (1) presenten evidencia acreditativa de que están autorizados para ejercer la profesión; (2) figuren inscritos en los



registros de las juntas examinadoras de Ingenieros y Agrimensores y de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas; y (3) sean miembros activos del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR) o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, según aplique. Además, solo se permitirán corporaciones licitadoras para proyectos relacionados a estas profesiones, cuando todos sus accionistas estén licenciados y la corporación sea organizada como una corporación profesional o compañía de responsabilidad limitada (LLC), y siempre que sus oficiales, empleados y agentes estén debidamente licenciados o autorizados legalmente para rendir estos servicios profesionales en nuestra jurisdicción.

PARTE 5 - OTROS MEDIOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 5.1 - CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL; MEDIOS NO COMPETITIVOS

SECCIÓN 5.1.1 - DEFINICIÓN

Será considerada Contratación Excepcional toda aquella que se realice sin que medie un proceso competitivo de selección, o se utilice un método de contratación simplificada, en sustitución de los mecanismos dispuestos en el [Artículo 4.2](#) y [4.3](#) de este Reglamento.

SECCIÓN 5.1.2 - EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL

Toda contratación excepcional deberá ser recomendada mediante escrito por el Director de Compras. Bajo ninguna instancia se podrá recomendar ni autorizar, como contratación excepcional, aquella que impliquen circunstancias distintas o adicionales a las descritas en este Reglamento. El Director de Compras se asegurará que, si la contratación es sufragada con fondos federales que requieren competencia amplia y abierta, no se aplique ningún subterfugio para evadir el trámite ordinario de adquisición.

El Director de Compras certificará, bajo su firma, el medio por el cual corroboraron la existencia de las circunstancias excepcionales expuestas por la entidad requirente en su solicitud. El Director de Compras podrá denegar el trámite de cualquier solicitud de contratación excepcional, de entender que las circunstancias expuestas en dicha solicitud han sido causadas por la negligencia administrativa de la entidad requirente, al no haberse presentado oportunamente ante la Autoridad la solicitud de servicios. Dicha denegación estará debidamente fundamentada y deberá notificarse a la Autoridad Nominadora de la



entidad requirente para el trámite correspondiente.

SECCIÓN 5.1.3 - CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL; CUANDO PODRÁ REALIZARSE

Los servicios profesionales sufragados con fondos Estatales o fondos propios de la AMA, serán contratados excepcionalmente, a menos que la AMA determine que resulte conveniente realizar un proceso competitivo o sea de aplicación lo establecido en la Orden Ejecutiva 2021-029, o cualquier otra norma que le sustituya. Siendo la AMA una agencia estatal del Gobierno de Puerto Rico, aquellos contratos sufragados con fondos federales podrán seguir las mismas reglas que le aplican a los contratos sufragados con sus fondos no federales. No obstante, en ocasiones, los contratos sufragados con ciertos fondos federales están sujetos a reglas especiales que requieren que toda adquisición esté sujeta al principio de competencia amplia y abierta, como es el caso de los fondos provenientes de la FTA. En tales casos, se permite la contratación excepcional, sólo en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la contratación no exceda los límites autorizados por la reglamentación federal para la micro compra, fijados en diez mil dólares (\$10,000.00), o cincuenta mil dólares (\$50,000.00) si media una auto certificación de bajo riesgo.
- b) Cuando el servicio es provisto por un solo proveedor, como fuere el caso de servicios personalísimos.
- c) Cuando surja una emergencia o una exigencia pública, en la que incurrir en un proceso competitivo no permita responder con la urgencia que amerita la situación. La emergencia, se refiere a toda situación que represente un riesgo para la vida, la salud o la seguridad pública. Usualmente ha de ser declarada por el Presidente de los Estados Unidos o el Gobernador de Puerto Rico, pero la Presidenta también podrá hacer determinaciones administrativas sobre emergencias. La exigencia pública es aquella situación que requiere prevenir, evitar o aliviar daño serio, económico o de cualquier otra naturaleza a la AMA.
- d) Cuando sea autorizado por escrito por la agencia adjudicadora de los fondos federales.
- e) Cuando se determine que la competencia no es adecuada, luego de haber solicitado a varias fuentes, y de haber hecho una determinación de que el alcance de trabajo



solicitado era adecuado y no era restrictivo.

- f) Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con otra entidad gubernamental, solamente cuando se haga una determinación de que dicha agencia ha cumplido con las exigencias de los fondos federales que han de sufragar el contrato de la AMA, y que: (1) el precio original del contrato sigue siendo justo y razonable; (2) que las disposiciones originales del contrato cumplan con todos los requisitos federales aplicables; y 3) que el destinatario cedente adquirió inicialmente las cantidades necesarias para sus necesidades. Se observará que las circunstancias del mercado no hayan variado en atención a los precios de los servicios profesionales a ser adquiridos y que los términos del contrato previamente otorgado representan una ventaja para la AMA.

SECCIÓN 5.1.4 - PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL

La Contratación Excepcional será realizada mediante adquisición directa al proveedor o suplidor de servicios profesionales. A discreción del Director de Compras se podrán requerir cotizaciones a los proveedores de servicios como parte del trámite de contratación excepcional, siguiendo lo dispuesto en el [Artículo 4.1](#) de este Reglamento, independientemente del monto de la contratación. En los casos en que se han de contratar servicios profesionales, sufragados con fondos Estatales o fondos propios de la AMA, y su cuantía exceda los \$250,000.00, se seguirán las pautas impuestas en la Orden Ejecutiva 2021-029, o cualquier otra norma que le sustituya.

PARTE 6 - RECONSIDERACIONES Y REVISIÓN JUDICIAL

ARTÍCULO 6.1 - LAS DISPOSICIONES DE LEY

La Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (LPAU), rige lo relacionado a las reconsideraciones y la revisión judicial cuando un ente administrativo ejecuta una adjudicación en procesos de Subastas. Esto permite que aquella parte que no resulta favorecida en el proceso de Subastas, y entienda que no se ha seguido correctamente los procesos establecidos, pueda tener el derecho a que el expediente administrativo sea examinado a fondo. Esta Ley dispone que “[l]os procedimientos de adjudicación de subastas serán informales; su reglamentación y términos serán establecidos por las agencias”. No



obstante, añade que es de cumplimiento estricto el atenerse a “la legislación sustantiva que aplica a las compras del Gobierno de Puerto Rico”, toda vez que los “derechos y obligaciones de los licitadores” no pueden ser objeto de menoscabo.

SECCIÓN 6.1.1 - INFORMACIÓN MANDATORIA EN LOS AVISOS DE ADJUDICACIÓN

Una vez la Junta de Subastas realice la adjudicación correspondiente, ésta procederá a notificar su determinación final mediante un aviso o notificación de adjudicación, el cual incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. Dicho aviso o notificación se remitirá mediante correo certificado del Servicio Postal de los Estados Unidos con acuse de recibo o correo electrónico a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación, entendiéndose, a todos los licitadores participantes, no agraciados en el proceso. El Aviso de Adjudicación deberá incluir: (i) los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los licitadores perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión administrativa y revisión judicial. La Oficina de Compras o la Junta de Subastas deberá archivar en autos copia del Aviso y constancia de la notificación.

SECCIÓN 6.1.2 - RECONSIDERACIÓN

Todo Aviso de Adjudicación de solicitud de propuestas de cualquier tipo o solicitud de cualificaciones, deberá contener una advertencia sobre el derecho a reconsideración, siguiendo de manera precisa lo dispuesto en Sección 3.19 de la Ley Núm. 38-2017, *supra*. Se anticipa que las disposiciones en la Ley Núm. 38-2017, *supra*, relacionadas a la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales, no se aplica a la contratación de servicios profesionales, por estar fuera del marco de acción de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, que crea el referido foro de revisión administrativa, toda vez que dicha ley es solamente aplicable a la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales.

SECCIÓN 6.1.3 - LA REVISIÓN JUDICIAL

Al conferir poderes cuasi-judiciales a los entes ejecutivos, se tiene que garantizar que los tribunales puedan pasar revista sobre tales determinaciones. Esta revisión se ejercita sobre la totalidad del expediente de la Subasta. El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha declarado que las Solicitudes de Propuestas son procesos que también están sujetos a la Revisión



Judicial por ser métodos alternos a la Subasta. Para consignar este derecho a la revisión judicial, todo Aviso de Adjudicación de Subasta Informal, Subasta Formal, requerimiento de propuestas de cualquier tipo o requerimiento de calificaciones, deberá contener una advertencia sobre el derecho a reconsideración, siguiendo de manera precisa lo dispuesto en el Sección 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, *supra*.

SECCIÓN 6.1.4 - CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

La solicitud de reconsideración de la adjudicación de propuesta deberá contener:

- a) Información sobre las partes y de sus abogados, de contar con representación legal.
- b) Referencia a la notificación de adjudicación cuya revisión se solicita. Se deberá incluir copia de ésta, incluyendo el sobre con la evidencia de la fecha en que fue depositada en el correo postal o correo electrónico, de ser dicha fecha distinta a la de archivo en autos de la notificación.
- c) Una relación fiel y concisa de los hechos e incidentes procesales pertinentes.
- d) Una discusión detallada de las razones por las cuales se impugna la adjudicación. El recurrente deberá enumerar y establecer claramente cada una de las partidas de la notificación de adjudicación que se impugna, y una discusión de las razones para la impugnación.
- e) Toda aquella documentación pertinente a la adjudicación, la cual cómo mínimo deberá incluir:
 - Aviso de Adjudicación impugnado
 - Propuesta del recurrente
 - Determinación sobre Cualificaciones (si aplica).

SECCIÓN 6.1.5 - NOTIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN

La parte adversamente afectada notificará copia de la solicitud de reconsideración a la Autoridad, con atención a la Junta de Subastas, en el caso de solicitudes de propuestas (cualquier tipo), así como solicitudes de calificaciones. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de solicitud de reconsideración, la parte adversamente



afectada certificará a la Autoridad su cumplimiento con este requisito. La notificación deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo. La parte recurrente deberá notificar, además, a todos los licitadores que participaron del proceso de adquisición.

SECCIÓN 6.1.6 - ACCESO AL EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES

Mientras se está llevando a cabo el proceso de adjudicación, el contenido del expediente, en particular las propuestas, no goza de carácter público para no conceder ventaja a licitador alguno. Una vez se ha adjudicado el proceso de adquisición, el expediente se hará público y se les permitirá a las partes involucradas en el proceso y al público en general el acceso al mismo.

SECCIÓN 6.1.7 - AVISO DE DETERMINACIÓN DE ADJUDICACIÓN

En los casos de reconsideración atendidos por la propia AMA, a través de la Junta de Subastas, en el caso de solicitudes de propuestas, así como solicitudes de cualificaciones, una vez éstos hayan adjudicado el asunto, procederán a notificar su determinación final mediante Aviso de Determinación de Reconsideración. Dicho Aviso deberá ser notificado mediante correo certificado del Servicio Postal de los Estados Unidos con acuse de recibo o por correo electrónico a todas las partes interesadas incluyendo al licitador recurrente y a su abogado, de tenerlo y haber comparecido, y a todos los licitadores participantes del proceso. Este Aviso expondrá los fundamentos y razones que sustentan tal determinación. Además, advertirá sobre el derecho a recurrir en Revisión Judicial siguiendo la [Secc. 6.1.3](#).

PARTE 7 - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO O GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 7.1 - EL REQUISITO DE FORMA EN EL CONTRATO GUBERNAMENTAL

La sana política pública administrativa requiere que los Contratos Gubernamentales cumplan con los siguientes requisitos: 1) se reduzcan a escrito; 2) se mantenga un registro fiel con miras a establecer su existencia *prima facie*; 3) se registre y se remita copia a la Oficina del Contralor como medio de una doble constancia de su otorgamiento, términos y existencia; y 4) que se acredite la certeza de tiempo, esto es, haber sido realizado y otorgado quince (15) días antes de que su copia haya sido remitida a la Oficina del Contralor.



SECCIÓN 7.1.1 - ORDEN DE SERVICIO

En la contratación simplificada, la orden de servicio será el instrumento que recoja las obligaciones entre los proveedores de servicios profesionales y la AMA. El Presidente o la persona en quien este delegue definirá el contenido de este instrumento en documentos guías. Las ordenes de servicio de la AMA deberán hacer referencia directa a las cláusulas requeridas en la Ley Núm. 237-2004, según enmendada. Adicionalmente, las órdenes de servicio sufragadas con fondos federales deberán cumplir con las cláusulas requeridas por 2 CFR 200.327 (2 CFR 200 Apéndice II) o por la entidad adjudicadora de los fondos.

SECCIÓN 7.1.2 - EL ACUERDO DE CONTRATO

En los demás procesos de adquisiciones no mencionados en la Secc. 7.1.1, la información de las partes contratantes, las prestaciones y contraprestaciones, lo requerido por ley, los términos y condiciones previstas en las especificaciones o pliegos, y cualquier otra cláusula penal, será recogida en un instrumento formal donde firmen las partes, se consigne el número de registro de contrato, y los números de seguro social de las partes contratantes debajo de la firma, junto a cualquier otro requisito que la Autoridad imponga.

Los contratos de servicios profesionales de la AMA deberán hacer referencia directa a las cláusulas requeridas en la Ley Núm. 237-2004, según enmendada. Adicionalmente, los contratos sufragados con fondos federales deberán cumplir con las cláusulas requeridas por 2 CFR 200.327 (2 CFR 200 Apéndice II) o por la entidad adjudicadora de los fondos. El contrato podrá incorporar cláusulas contenidas en otros documentos por referencia, siempre y cuando dichas cláusulas sean específicas. Los contratos de servicios profesionales mayores a \$250,000.00 deberán cumplir con las cláusulas requeridas por la Orden Ejecutiva 2021-029 o normas que le sustituyan.

El otorgamiento de un contrato de servicios profesionales o consultivo entre un contratista y el Gobierno tiene que ser prospectivo. Toda entidad gubernamental pagará únicamente por servicios rendidos durante la vigencia del contrato. El contrato debe establecer la forma de pago, es decir, si se factura basándose en honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios, entre otros. Todo contrato de la AMA sufragado con fondos federales podrá ser terminado por causa o conveniencia.



En el caso de que los contratos de Diseño y Construcción (Design-Build) relacionados a las profesiones de la ingeniería, la arquitectura, la agrimensura y la arquitectura paisajista, conforme a la Carta Circular OC-23-33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se deberá incluir como partes individuales en el contrato tanto al contratista como al diseñador y este último debe ser un profesional licenciado o una corporación profesional o LLC de diseño creada conforme al estado de derecho en Puerto Rico. En este sentido, el contrato deberá ser firmado por tres suscribientes: 1) la Autoridad como dueño de la obra, 2) el contratista y 3) el diseñador. Asimismo, las cláusulas contractuales deben dejar claramente establecido: (i) la separación de las funciones del contratista y el diseñador; (ii) la responsabilidad directa de cada parte; y (iii) y los riesgos que asumiría cada uno por el incumplimiento de acuerdo con el marco legal existente.

PARTE 8 - ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 8.1 - EXÁMEN E INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

Todo documento relacionado con los procedimientos dispuestos en este Reglamento constituye información oficial y estará sujeto a examen por la Oficina del Inspector General y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, quienes examinarán los documentos antes indicados conforme a sus itinerarios de intervenciones. Los expedientes serán custodiados por la Oficina de Compras o la Junta de Subastas, según sea el caso.

ARTÍCULO 8.2 - TÉRMINO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ORIGINALES DE SUBASTAS Y PROPUESTAS

Los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas, al ser de naturaleza fiscal, se conservarán por seis (6) años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero. No obstante, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas que se encuentren en proceso de investigación o pendientes de acción judicial serán conservados hasta tanto se resuelva finalmente la investigación o el caso judicial.

Por otra parte, los expedientes y documentos originales de subastas o propuestas objeto de señalamientos en los informes de intervención del Contralor se conservarán hasta tanto se tome acción final sobre los mismos.



ARTÍCULO 8.3 - DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Cada Unidad Requirente será la encargada de la administración del contrato. Esto conlleva documentar cumplimiento en término de entrega, lo relacionado a la facturación, realizar medidas de desempeño, informar la necesidad de cambios de orden, modificaciones contractuales o renovaciones al Presidente y a la División Legal.

ARTÍCULO 8.4 - DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL ADQUIRIDO

En el caso de que un contratista incumpla con un contrato, el administrador del contrato tiene la responsabilidad de documentar en el expediente los incumplimientos cometidos y referir a la ASG, por conducto de la Oficina de Compras, la situación para que esa agencia tome medidas al respecto, que pudiera incidir en la eliminación del RUP al infractor.

ARTÍCULO 8.5 - CIERRE DEL CONTRATO

La factura deberá ser específica, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios. La factura que se someta debe incluir una certificación indicando que los servicios fueron prestados y aún no han sido pagados. Además, se debe indicar que ningún servidor público de la entidad contratante es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, objeto de esa factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato debe especificar si ha mediado una dispensa.

El director de la Unidad Requirente a cargo del contrato debe tener como norte que las prestaciones y contraprestaciones sean finalizadas dentro del marco de tiempo dispuesto. Un manejo efectivo de un contrato administrativo es aquel que logra: satisfacción por parte del usuario del servicio profesional (por lo que se recomienda realizar entrevistas o encuestas de satisfacción), cambios limitados o mínimas modificaciones al contrato; cero reclamaciones o disputas; costos dentro de lo presupuestado sin aumentos; un récord completo de todas las transacciones en el ciclo de compras; cero instancias de fraude o detección temprana de conflictos. Adicionalmente a quien administra el contrato, la Oficina de Finanzas tiene la responsabilidad de realizar verificaciones pertinentes antes de remitir el pago, incluyendo un doble cotejo de que todas las obligaciones por parte del suplidor han sido completadas, que



Número de Reglamento o Procedimiento: **I-24-01**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

Título del Reglamento o Procedimiento:

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN COMPETITIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Página **61** de **61**

el contrato sigue vigente (que no ha expirado), que las hojas de inspecciones o evaluación han sido entregadas y aceptadas, que las facturas y la documentación requerida para pago están completas, si hubo cancelación o terminación, y si se siguieron los pasos aplicables así como la presencia de las firmas requeridas.

PARTE 9 - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 9.1 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal de jurisdicción competente, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO 9.2 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado y aplicará a todos los procedimientos de adquisición que sean iniciados después de su vigencia.

ARTÍCULO 9.3 - AUTORIZACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el ____ de _____ de 2023.

Karen Correa Pomales
Presidenta y Gerente General

Ing. Eileen M. Vélez Vega
Secretaria
Departamento de Transportación y
Obras Públicas

Revisado por:

Lcdo. Eduardo Rivera Juanatey
Director
División Legal